

Hasbi Ibrahim

# Strategi Penerapan SISTEM MANAJEMEN KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA

Berdasarkan OHSAS 18001 : 2007 dan  
Permenaker No. 50/MEN/2012



Hasbi Ibrahim

# Strategi Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Berdasarkan OHSAS 18001 : 2007 dan  
Permenaker No. 50/MEN/2012



Alauddin University Press

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:**

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini ke dalam bentuk apapun tanpa izin tertulis dari penerbit

*All Rights Reserved*

**Strategi Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan  
dan Keselamatan Kerja**

Berdasarkan OHSAS 18001 : 2007 dan  
Permenaker No. 50/MEN/2012

Penulis:

Hasbi Ibrahim

Editor:

Emmi Bujawati

Cetakan: I 2013

Viii+228 halaman, 14 cm x 21 cm

ISBN : 978-602-237-669-9

Alauddin University Press

Kampus I : Jalan Sultan Alauddin No. 63 Makassar

Kampus II : Jalan Sultan Alauddin No. 36 Samata – Gowa

## SAMBUTAN REKTOR

*Perubahan tidak selamanya membawa perbaikan. Akan tetapi, setiap perbaikan pasti memerlukan perubahan. Demikian ungkapan bijak Sang Motivator Mario Teguh dalam Mario Teguh's Quotes.*

Perubahan dan perbaikan merupakan dua frase yang menjadi *core values* bagi siapa saja yang ingin mendapatkan hasil terbaik. Itulah sebabnya Nabi Muhammad saw. menyatakan "Siapa yang hari ini sama dengan hari kemarin, maka ia rugi/tertipu".

Perubahan merupakan sebuah keniscayaan dalam siklus kehidupan. Manusia yang tidak mau berubah mengikuti perkembangan arus zaman, akan digilas oleh roda perubahan yang terus menggelinding mengitari perputaran waktu.

Semangat perubahan yang digagas oleh Rektor dilandasi oleh visi dan misi mulia untuk menjadikan UIN Alauddin sebagai kampus peradaban melalui transformasi ipteks dan pengembangan *capacity building*. UIN Alauddin ingin membuktikan dirinya sebagai sebuah lembaga pendidikan tinggi yang tidak saja menggali doktrin-doktrin agama yang normatif tetapi berusaha menarik wilayah dogmatis itu ke dalam ranah praktis aktual, membumi dan dapat dirasakan manfaatnya untuk kepentingan masyarakat.

Rektor sangat menyadari bahwa di era postmodernisme ini, masyarakat mulai kritis mempertanyakan jaminan bagi *output* lembaga pendidikan tinggi. Perkembangan zaman yang semakin maju memicu dan memacu lahirnya semangat kompetitif di tengah masyarakat, tidak terkecuali dunia perguruan tinggi. Lembaga pendidikan yang tidak sanggup menghadapi perubahan dan persaingan, perlahan namun pasti akan

ditinggalkan masyarakat. Saya hanya khawatir jika lembaga pendidikan Islam tidak berubah dan tidak mampu membaca arah perubahan, maka ia hanya akan menjadi lembaga pendidikan kelas dua di tengah masyarakat yang mayoritas muslim atau menjadi lembaga alternatif terakhir bagi mereka yang menemui jalan buntu masuk ke perguruan tinggi pilihan utama.

Atas dasar itu, Rektor berupaya melakukan sejumlah terobosan dan strategi untuk memperkokoh jatidiri almamater melalui sejumlah gerakan perubahan, baik perubahan mental (dari analog ke mental digital) maupun perubahan fisik.

Hadirnya buku dari program GSB pada tahun ketiga kali ini merupakan realisasi dari visi-misi Rektor, sekaligus respon atas fenomena perkembangan masyarakat saat ini. Oleh karena itu, saya sangat berharap bahwa kesadaran akan pentingnya perubahan dan perbaikan ini tidak saja dipandang sebagai sebuah doktrin institusional, tetapi sebagai sebuah ladang amal saleh sebagai implikasi dari pengamalan firman Allah dan sunnah Rasulullah saw.

Akhirnya, saya mengucapkan selamat atas terbitnya buku GSB kali ini, semoga program ini menjadi pioner dan *Institutional branding* bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun penguatan *inner capacity* bagi civitas akademika UIN Alauddin.

Samata, November 2013  
Rektor

Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing HT, MS.

## KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmanirrahiim

Mengawali kata pengantar ini penulis memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, oleh karena petunjuk dan ridha-Nya tulisan ini dapat diselesaikan menjadi sebuah buku.

Buku ini membahas mengenai Strategi penerapan system Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Penulis sangat mengharapkan agar buku ini bermanfaat terhadap orang-orang yang tertarik mempelajari Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja, terutama bagi mahasiswa yang peminatannya khusus pada keilmuan K3. Serta bahan bacaan bagi praktisi K3 di dunia kerja, agar tingkat pengetahuan serta persepsi terhadap Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja semakin kuat, dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi.

Penulis sangat yakin kedepan dengan perkembangan ilmu Kesehatan dan Keselamatan Kerja semakin maju akan banyak pula menghadapi persoalan baru sebagai konsekwensi dari kemajuan teknologi yang digunakan.

Penulis mengharapkan bagi pembaca yang menemukan kelemahan-kelemahan dari buku ini, kiranya di berikan saran yang bersifat konstruktif demi sempurnanya buku ini. Insya Allah, semua saran dan kritik tersebut akan berguna terhadap penyempurnaan buku ini dimasa yang akan datang.

Makassar, 1 Oktober 2013

Hasbi Ibrahim

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1-11</b>
A. Pentingnya Penerapan Sistem Manajemen K3 .....	1
B. Perkembangan K3 .....	3
C. Aspek Hukum K3 .....	5
D. Kerugian Yang Disebabkan Oleh Kecelakaan.....	9
<b>BAB II SISTEM MANAJEMEN K3 DAN MANFAAT PENERAPANNYA.....</b>	<b>13-21</b>
A. Latar Belakang SMK3 .....	13
B. Pengertian Sistem Manajemen K3 .....	17
C. Tujuan Sistem Manajemen K3 .....	18
D. Manfaat Penerapan Sistem Manajemen K3 .....	19
<b>BAB III STRATEGI PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN K3.....</b>	<b>23-37</b>
A. Pendahuluan.....	23
B. Persyaratan Umum.....	23
C. Komitmen dan Kebijakan.....	26
D. Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen.....	37
E. Penerapan SMK3 Berdasarkan PP No.50 Tahun 2012 tentang Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen.....	31
F. Bukti Penerapan Klausul.....	37
<b>BAB IV PRINSIP DASAR MANAJEMEN RISIKO .....</b>	<b>39-61</b>
A. Perencanaan HIRARC.....	39
a. Identifikasi Bahaya.....	40
b. Penilaian Risiko.....	44
c. Pengendalian Risiko .....	45
B. Dokumen dan Data Kontrol .....	47
C. Pengumpulan dan Penggunaan Data.....	49

D. Perundangan dan Persyaratan Lainnya.....	51
<b>BAB V STRUKTUR DAN TANGGUNG JAWAB .....</b>	<b>63-86</b>
A. Pendahuluan .....	63
B. Struktur Manajemen.....	64
C. Peran dan Tanggung Jawab Dalam K3.....	65
D. Strategi Pelaksanaan .....	71
E. Membuat, melaksanakan dan mengembangkan program K3 .....	75
F. Pengendalian Dokumen .....	77
G. Kontrol Terhadap Pembelian Barang dan Jasa.....	83
<b>BAB VI KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KESADARAN .....</b>	<b>87-140</b>
A. Pendahuluan .....	87
B. Kompetensi .....	89
C. Pelatihan.....	90
D. Kesadaran .....	93
E. Konsultasi, Motivasi dan Kesadaran .....	94
F. Pelatihan dan Kompetensi Kerja .....	96
G. Instruksi Kerja .....	100
H. Upaya Menghadapi Keadaan Darurat .....	103
I. Strategi Pendokumentasian Data Kontrol.....	113
J. Dokumentasi .....	118
K. Pengadaan Barang dan Jasa.....	118
L. Keamanan dalam Bekerja .....	122
M. Pemantauan dan Pengukuran Kinerja.....	128
N. Pelaporan dan Perbaikan.....	131
<b>BAB VII PENGELOLAAN MATERIAL DAN PERPINDAHANNYA .....</b>	<b>141-227</b>
A. Definisi .....	141
B. Pengelolaan Material .....	141
C. Peninjauan Ulang.....	148
D. Penilaian .....	153
E. Pengawasan.....	154
F. Ketentuan Peralihan.....	155



G. Operasional Kontrol .....	156
H. Kesiapan Tanggap Darurat .....	160
I. Audit.....	161

# 1

## PENDAHULUAN

### A. Pentingnya Penerapan Sistem Manajemen K3

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi yang bergerak sangat cepat dewasa ini, pengembangan unit usaha yang berupaya menerapkan sistem informasi dalam organisasinya telah menjadi kebutuhan dasar dan semakin meningkat dari tahun ke tahun. Akan tetapi pola pembangunan sistem informasi yang mengindahkan faktor risiko telah menyebabkan beberapa organisasi mengalami kegagalan menerapkan teknologi informasi tersebut, atau meningkatnya nilai investasi dari plafon yang seharusnya, hal ini juga dapat menghambat proses pencapaian misi organisasi.

Keselamatan dan kesehatan kerja harus dikelola sebagaimana dengan aspek lainnya dalam organisasi seperti operasi, produksi, logistik, sumber daya manusia, keuangan dan pemasaran. Aspek K3 tidak akan bisa berjalan seperti apa adanya tanpa adanya intervensi dari manajemen berupa upaya terencana untuk mengelolanya. Karena itu, ahli K3 sejak awal tahun 1980an berupaya meyakinkan semua pihak, khususnya manajemen organisasi untuk menempatkan aspek K3 setara dengan unsure lain dalam organisasi. Hal inilah yang mendorong lahirnya berbagai manajemen K3 (*Safety Management*).

Semua sistem manajemen K3 bertujuan untuk mengelola risiko K3 yang ada dalam perusahaan agar kejadian yang tidak diinginkan atau dapat menimbulkan

kerugian dapat dicegah.

Penerapan Kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di tempat kerja merupakan upaya utama dalam mewujudkan lingkungan kerja yang aman, nyaman dan sehat serta melindungi dan meningkatkan pemberdayaan pekerja yang sehat, selamat dan berkinerja tinggi. Sekedar mengetahui dan memahami tujuan yang akan dicapai, tanpa melaksanakan tindakan nyata dalam aspek higiene perusahaan, ergonomi, kesehatan dan keselamatan kerja, bukan merupakan cara yang tepat untuk mengatasi kemungkinan terjadinya akibat negatif di tempat kerja.

Risiko adalah suatu umpan balik negatif yang timbul dari suatu kegiatan dengan tingkat probabilitas berbeda untuk setiap kegiatan. Pada dasarnya risiko dari suatu kegiatan tidak dapat dihilangkan akan tetapi dapat diperkecil dampaknya terhadap hasil suatu kegiatan. Proses menganalisa serta memperkirakan timbulnya suatu risiko dalam suatu kegiatan disebut sebagai manajemen risiko.

OHSAS 18001 mewajibkan organisasi untuk membuat prosedur perencanaan yang baik. Tanpa perencanaan, sistem manajemen K3 tidak akan berjalan dan memberikan hasil optimal.

Perencanaan ini merupakan tindak lanjut dan penjabaran kebijakan K3 yang telah ditetapkan oleh manajemen puncak dengan mempertimbangkan hasil audit yang pernah dilakukan dan masukan dari berbagai pihak termasuk hasil pengukuran kinerja K3. Hasil dari perencanaan ini selanjutnya menjadi masukan dalam pelaksanaan dan operasional K3.

Perencanaan K3 yang baik, di mulai dengan melakukan identifikasi bahaya, penilaian risiko dan penentuan pengendaliannya. Dalam melakukan hal tersebut, harus dipertimbangkan berbagai persyaratan perundangan K3 yang berlaku bagi organisasi serta persyaratan lainnya

seperti standar, kode, atau pedoman industri yang terkait atau berlaku bagi organisasi.

## **B. Perkembangan K3**

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dibanyak perusahaan di Indonesia masih dilihat sebelah mata. Banyak perusahaan yang menganggap masalah K3 adalah masalah ringan yang tidak perlu fokus untuk menerapkan manajemen K3 secara khusus.

Indonesia hingga saat ini masih memiliki tingkat keselamatan kerja yang rendah jika dibandingkan dengan negara-negara maju yang telah sadar betapa penting regulasi dan peraturan tentang K3 ini untuk diterapkan. Kesadaran akan hal ini masih sangat rendah baik itu mulai dari pekerja hingga perusahaan atau pemilik usaha. Regulasi ini sangat penting untuk dilaksanakan dan dipatuhi dalam dunia kerja karena dapat mendatangkan manfaat yang positif untuk meningkatkan produktivitas pekerja dan mampu meningkatkan *probability* usia kerja karyawan dari suatu perusahaan menjadi lebih panjang.

Sejauh ini, walaupun ada perusahaan yang menerapkan regulasi K3 biasa bukan karena dorongan kesadaran sendiri, tapi lebih dikarenakan adanya tuntutan dari buyers atau para pembeli, terutama ketika perusahaan tersebut melakukan pemasaran ekspor atas hasil barang produksinya ke pasar international seperti ke Eropa dan negara-negara maju lainnya. Ini menunjukkan komitmen terhadap safety atau keselamatan yang masih sangat kurang, mengenai komitmen keselamatan.

Di Indonesia sangat jarang mendengar demonstrasi yang menuntut akan perbaikan prosedur tentang K3. Yang sering terdengar adalah biasanya para buruh atau karyawan atau pekerja selalu menuntut untuk perbaikan nilai gaji atau salary yang didapatkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa

masyarakat kita cenderung mengabaikan tentang pentingnya regulasi ini. Kita juga sering lihat banyak pekerja secara individual (bukan yang terikat dengan perusahaan) dengan pekerjaan yang memiliki tingkat kecelakaan yang tinggi namun hanya menggunakan peralatan yang sederhana. Hal ini tentunya tidak sebanding dengan probabilitas tingkat risiko kecelakaan yang dihadapi.

Pemerintah sebenarnya telah mengeluarkan aturan yang cukup tegas dan cukup jelas tentang regulasi keselamatan dan kesehatan kerja yang harus diterapkan oleh perusahaan-perusahaan yang beroperasi di tanah air. Namun dalam penerapannya belum sesuai. Sejauh ini, mungkin industri-industri atau perusahaan-perusahaan yang telah mencapai kancah internasional terutama di bidang migas yang mayoritas telah menerapkan dengan baik aturan ini, selebihnya adalah kesulitan didalam pengontrolannya.

Sudah saatnya aturan K3 diterapkan dengan baik untuk meminimalisir kemungkinan-kemungkinan buruk yang tidak dapat diprediksi. Mungkin jika kita menanyakan kepada para pekerja tentang K3, maka sebagian besar pasti menjawab hanya pada tingkat yang abu-abu atau tidak begitu memahami dan menyadari arti pentingnya K3 itu sendiri. K3 adalah salah satu jenis hak pekerja agar dapat bekerja dengan baik dengan tetap mengedepankan keselamatan.

Mengingat begitu pentingnya K3 seharusnya tidak terpinggirkan oleh hak-hal strategis pekerja lainnya seperti nilai gaji yang layak, dan hak-hak lainnya. Yang terpenting adalah pekerja disini adalah objek dan sekaligus sebagai subjek dari regulai K3 itu sendiri, sehingga jika K3 dilaksanakan dengan baik maka pekerja itu sendiri akan menerima efek positifnya dan begitu juga untuk keadaan sebaliknya.

Penerapan regulasi keselamatan dan kesehatan kerja yang baik bukan hanya tanggung jawab pemerintah, tapi juga tanggung jawab semua elemen yang terlibat di dalamnya seperti pihak perusahaan atau wirausaha, pekerja, dan masyarakat secara keseluruhan.

### C. Aspek Hukum K3

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) merupakan instrumen yang memproteksi pekerja, perusahaan, lingkungan hidup, dan masyarakat sekitar dari bahaya akibat kecelakaan kerja. Perlindungan tersebut merupakan hak asasi yang wajib dipenuhi oleh perusahaan. K3 bertujuan mencegah, mengurangi, bahkan menihilkan risiko kecelakaan kerja (*zero accident*). Penerapan konsep ini tidak boleh dianggap sebagai upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang menghabiskan banyak biaya (*cost*) perusahaan, melainkan harus dianggap sebagai bentuk investasi jangka panjang yang memberi keuntungan yang berlimpah pada masa yang akan datang.

Pada awal revolusi industri, K3 belum menjadi bagian integral dalam perusahaan. Pada era ini kecelakaan kerja hanya dianggap sebagai kecelakaan atau risiko kerja (*personal risk*), bukan tanggung jawab perusahaan. Pandangan ini diperkuat dengan konsep *common law defence* (CLD) yang terdiri atas *contributing negligence* (kontribusi kelalaian), *fellow servant rule* (ketentuan kepegawaian), dan *risk assumption* (asumsi risiko) (Tono, Muhammad: 2002). Kemudian konsep ini berkembang menjadi *employers liability* yaitu K3 menjadi tanggung jawab pengusaha, buruh/pekerja, dan masyarakat umum yang berada di luar lingkungan kerja. Dalam konteks bangsa Indonesia, kesadaran K3 sebenarnya sudah ada sejak pemerintahan kolonial Belanda. Misalnya, pada 1908 parlemen Belanda mendesak Pemerintah Belanda memberlakukan K3 di

Hindia Belanda yang ditandai dengan penerbitan *Veiligheids Reglement*, *Staatsblad* No. 406 Tahun 1910. Selanjutnya, pemerintah kolonial Belanda menerbitkan beberapa produk hukum yang memberikan perlindungan bagi keselamatan dan kesehatan kerja yang diatur secara terpisah berdasarkan masing-masing sektor ekonomi. Beberapa di antaranya yang menyangkut sektor perhubungan yang mengatur lalu lintas perkotaan seperti tertuang dalam *Algemene Regelen Betreffende de Aanleg en de Exploitate van Spoor en Tramwegen Bestemd voor Algemene Verkeer in Indonesia* (Peraturan umum tentang pendirian dan perusahaan Kereta Api dan Trem untuk lalu lintas umum Indonesia) dan *Staatblad* 1926 No. 334, *Schepelingen Ongevallen Regeling* 1940 (Ordonansi Kecelakaan Pelaut), *Staatsblad* 1930 No. 225, *Veiligheids Reglement* (Peraturan Keamanan Kerja di Pabrik dan Tempat Kerja), dan sebagainya. Kepedulian Tinggi Pada awal zaman kemerdekaan, aspek K3 belum menjadi isu strategis dan menjadi bagian dari masalah kemanusiaan dan keadilan. Hal ini dapat dipahami karena Pemerintahan Indonesia masih dalam masa transisi penataan kehidupan politik dan keamanan nasional. Sementara itu, pergerakan roda ekonomi nasional baru mulai dirintis oleh pemerintah dan swasta nasional.

K3 baru menjadi perhatian utama pada tahun 70-an searah dengan semakin ramainya investasi modal dan pengadopsian teknologi industri nasional (manufaktur). Perkembangan tersebut mendorong pemerintah melakukan regulasi dalam bidang ketenagakerjaan, termasuk pengaturan masalah K3. Hal ini tertuang dalam UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, sedangkan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan sebelumnya seperti UU Nomor 12 Tahun 1948 tentang Kerja, UU No. 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok

Mengenai Tenaga Kerja tidak menyatakan secara eksplisit konsep K3 yang dikelompokkan sebagai norma kerja. Setiap tempat kerja atau perusahaan harus melaksanakan program K3. Tempat kerja dimaksud berdimensi sangat luas mencakup segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, di permukaan tanah, dalam air, di udara maupun di ruang angkasa.

Pengaturan hukum K3 dalam konteks di atas adalah sesuai dengan sektor/bidang usaha. Misalnya, UU No. 13 Tahun 1992 tentang Perkerataapian, UU No. 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), UU No. 15 Tahun 1992 tentang Penerbangan beserta peraturan-peraturan pelaksanaan lainnya. Selain sektor perhubungan di atas, regulasi yang berkaitan dengan K3 juga dijumpai dalam sektor-sektor lain seperti pertambangan, konstruksi, pertanian, industri manufaktur (pabrik), perikanan, dan lain-lain. Di era globalisasi saat ini, pembangunan nasional sangat erat dengan perkembangan isu-isu global seperti hak-hak asasi manusia (HAM), lingkungan hidup, kemiskinan, dan buruh. Persaingan global tidak hanya sebatas kualitas barang tetapi juga mencakup kualitas pelayanan dan jasa. Banyak perusahaan multinasional hanya mau berinvestasi di suatu negara jika negara bersangkutan memiliki kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan hidup. Juga kepekaan terhadap kaum pekerja dan masyarakat miskin. Karena itu bukan mustahil jika ada perusahaan yang peduli terhadap K3, menempatkan ini pada urutan pertama sebagai syarat investasi.

Secara umum yang perlu diketahui peraturan peraturan perundangan yang menyangkut kesehatan dan keselamatan kerja yang berlaku di Indonesia yang hingga sekarang mengalami beberapa kemajuan dan peningkatan diantaranya :



1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja

Undang-undang ini diberlakukan pada tanggal 12 Januari 1970 dimana dalam undang-undang tersebut memuat berbagai persyaratan tentang keselamatan kerja di perusahaan atau industry. Dalam undang-undang ini ditetapkan mengenai kewajiban pengusaha, kewajiban serta hak tenaga kerja dalam pelaksanaan pekerjaannya serta syarat-syarat lainnya yang harus dipatuhi oleh organisasi.

2. Undang-undang No. 8 tahun 1998 tentang Perlindungan Konsumen

Dalam hal ini undang-undang ini mengatur tentang pentingnya perlindungan terhadap konsumen berdasarkan manfaat, keadilan, keseimbangan, keamanan dan keselamatan konsumen. Selain itu dalam pasal-pasal yang terkandung dalam undang-undang ini adalah hak konsumen atas kenyamanan, keamanan, dan keselamatan dalam mengkonsumsi barang dan/atau jasa atau lebih jelasnya mengandung aspek keselamatan konsumen dan keselamatan produk.

3. Undang-Undang No 19 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi

Undang-undang ini mengandung aspek keselamatan konstruksi dan keselamatan bangunan dimana dalam penyelenggaraan pekerjaan konstruksi wajib memenuhi ketentuan tentang keteknikan, keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja, perlindungan tenaga kerja, serta kelestarian terhadap lingkungan sehingga menghasilkan kondisi yang produktif serta aman.

4. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

Dalam peraturan ini mengatur tentang system kerja dari organisasi dimana setiap organisasi wajib menerapkan

upaya kesehatan dan keselamatan kerja untuk melindungi seluruh cakupan organisasi serta yang terpenting dari segalanya adalah setiap organisasi harus melaksanakan Sistem Manajem Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang terintegrasi dengan manajemen organisasi lainnya.

Disamping perundang-undangan diatas yang telah dijelaskan masih banyak lagi ketentuan-ketentuan terhadappentingnya kesehatan dan keselamatan kerja khususnya yang bersifat teknis berupa pencegahan, peralatan teknis, persyaratan bagi tenaga kerja dan ketentuan-ketentuan lainnya.

#### **D. Kerugian Yang Disebabkan Oleh Kecelakaan**

Kinerja organisasi dalam menerapkan budaya K3 dilingkungan kerja akan membantu meningkatkan daya saing perusahaan, pencitraan serta kesejahteraan bagi seluruh anggota organisasi. Banyak ditemukan masih rendahnya kesadaran sebahagian organisasi yang masih kurang peduli terhadap budaya K3 sehingga sering terjadi kecelakaan sehingga menyebabkan kerugian. Kerugian akibat kecelakaan dikategorikan antara kerugian langsung dan kerugian tidak langsung.

Kerugian langsung dapat berupa cedera pada tenaga kerja, baik cedera ringan, berat, cacat hingga akibat yang menimbulkan kematian. Cedera ini akan mengakibatkan pekerja tidak mampu menjalankan tugas fungsinya dengan baik sehingga mempengaruhi produktivitas. Jika terjadi kecelakaan organisasi yang termasuk dalam perusahaan harus mengeluarkan biaya pengobatan dan tunjangan kecelakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akibat lainnya yang dapat ditimbulkan adalah kerusakan pada sarana produksi dapat berupa peledakan, kebakaran,

sehingga menyebabkan kerusakan. Perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk perbaikan atas kecelakaan yang terjadi.

Kerugian tidak langsung adalah kerugian yang tidak terlihat sehingga sering juga disebut sebagai kerugian yang tersembunyi seperti terhentinya proses produksi, penurunan output produksi, klaim serta ganti rugi, dampak terhadap kehidupan sosial, pencitraan dan kepercayaan konsumen. Akibat yang sering ditemukan pada kerugian tidak langsung adalah kerugian jam kerja. Jika terjadi kecelakaan seluruh aktifitas tentunya akan berhenti sementara untuk menangani korban yang mengalami kecelakaan, penanggulangan kejadian, perbaikan kerusakan atau penyelidikan kejadian. Kerugian jam kerja yang hilang akibat kecelakaan jumlahnya cukup besar yang dapat mempengaruhi produktifitas.

Kecelakaan juga membawa kerugian terhadap proses produksi akibat kerusakan atau cedera pada pekerja. Perusahaan tidak dapat melakukan produksi sementara waktu sehingga terjadilah kehilangan peluang untuk meningkatkan hasil produksi.

Kecelakaan dapat pula menimbulkan dampak sosial terhadap lingkungan keluarga korban yang terkait. Apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan, seluruh anggota keluarga akan turut menderita. Bila korban tidak mampu lagi untuk bekerja sehingga keluarga akan kehilangan sumber kehidupan dan menyebabkan kesengsaraan.

Hal terbesar yang mempengaruhi jayanya suatu organisasi adalah dengan citra yang baik yang dibeikan oleh masyarakat. Kecelakaan ternyata dapat pula menimbulkan citra negatif bagi organisasi karena dinilai tidak peduli terhadap keselamatan pekerja, tidak aman serta berdampak terhadap kerusakan lingkungan. Citra organisasi sangat penting dan menentukan kemajuan suatu usaha. Citra ini dapat rusak dalam sekejap jika terjadi suatu bencana atau

kecelakaan terlebih jika dampak yang ditimbulkan meluas. Sebagai akibatnya masyarakat akan merasa kecewa terhadap ketidak pedulian organisasi terhadap keselamatan pekerjanya.



# 2

## SISTEM MANAJEMEN K3 DAN MANFAAT PENERAPANNYA

### A. Latar Belakang SMK3

Kesehatan dan Keselamatan Kerja merupakan hal yang harus dikelola sebagaimana dengan aspek lainnya dalam perusahaan seperti operasi, produksi, logistik, sumber daya manusia, keuangan dan pemasaran. Aspek K3 tidak akan bisa berjalan seperti apa adanya tanpa intervensi dari manajemen berupa upaya terencana untuk mengelolanya. Karena itu, ahli K3 sejak awal tahun 1980-an berupaya meyakinkan semua pihak, khususnya manajemen organisasi untuk menempatkan aspek K3 setara dengan unsur lain dalam organisasi. Hal inilah yang mendorong lahirnya berbagai konsep mengenai manajemen K3 .

Seluruh sistem manajemen K3 bertujuan untuk mengelola risiko K3 yang ada dalam perusahaan agar kejadian yang tidak diinginkan atau dapat menimbulkan kerugian dapat dicegah.

Menurut Dan Petersen dalam bukunya *safety management*, mengelola K3 sama dengan mengelola aspek lain dalam perusahaan dengan menggunakan pendekatan manajemen modern mulai dari perencanaan, pengorganisasian, penerapan dan pengawasan.

Hal serupa terjadi di sector penerbangan yang syarat dengan teknologi dan risiko tinggi. Praktisi dan institusi keselamatan penerbangan menyimpulkan bahwa keselamatan penerbangan hanya dapat dicapai dengan

menerapkan system manajemen keselamatan secara konsisten. Lembaga penerbangan dunia seperti ICAO (International Civil Aviation Organization) telah mewajibkan penerapan safety management system dalam aktifitas penerbangan untuk menjamin dan meningkatkan kinerja keselamatan penerbangan.

Di dunia industri, penggunaan tenaga kerja mencapai puncaknya dan terkonsentrasi di tempat atau lokasi proyek yang relatif sempit. Ditambah sifat pekerjaan yang mudah menjadi penyebab kecelakaan (elevasi, temperatur, arus listrik, mengangkut benda-benda berat dan lain-lain), sudah sewajarnya bila pengelola proyek atau industri mencantumkan masalah keselamatan kerja pada prioritas pertama. Dengan menyadari pentingnya aspek keselamatan dan kesehatan kerja dalam penyelenggaraan proyek, terutama pada implementasi fisik, maka perusahaan/industri/proyek umumnya memiliki organisasi atau bidang dengan tugas khusus menangani masalah keselamatan kerja. Lingkup kerjanya mulai dari menyusun program, membuat prosedur dan mengawasi, serta membuat laporan penerapan di lapangan. Dalam rangka Pengembangan Program Kesehatan Kerja yang efektif dan efisien, diperlukan informasi yang akurat, dan tepat waktu untuk mendukung proses perencanaan serta menentukan langkah kebijakan selanjutnya.

Penyusunan program membuat prosedur, pencatatan dan mengawasi serta membuat laporan penerapan di lapangan yang berkaitan dengan keselamatan kerja bagi para pekerja kesemuanya merupakan kegiatan dari manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.

Dalam rangka menghadapi era industrialisasi dan era globalisasi serta pasar bebas (kesehatan dan keselamatan kerja merupakan salah satu prasyarat yang ditetapkan dalam hubungan ekonomi antar negara yang harus dipenuhi

oleh seluruh negara anggota termasuk Indonesia. Beberapa komitmen global baik yang berskala bilateral maupun multilateral telah mengikat bangsa Indonesia untuk memenuhi standar. Standart acuan terhadap berbagai hal terhadap industri seperti kualitas, manajemen kualitas, manajemen lingkungan, serta keselamatan dan kesehatan kerja. Apabila saat ini industri pengekspor telah dituntut untuk menerapkan Manajemen Kualitas (ISO-9000, QS-9000) serta Manajemen Lingkungan (ISO-14000) maka bukan tidak mungkin tuntutan terhadap penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan kerja juga menjadi tuntutan pasar internasional.

Untuk menjawab tantangan tersebut Pemerintah yang diwakili oleh Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi telah menetapkan sebuah peraturan perundangan mengenai Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang tertuang dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor : PER.50/MEN/2013.

Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) secara normatif sebagaimana terdapat pada PER.50/MEN/2012 pasal 1, adalah bagian dari sistem manajemen keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggungjawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Karena SMK3 bukan hanya tanggung jawab pemerintah, masyarakat, pasar, atau dunia internasional saja tetapi juga tanggung jawab pengusaha untuk menyediakan tempat kerja yang aman bagi pekerjanya. Selain itu penerapan SMK3 juga mempunyai banyak manfaat bagi industri kita antara lain :



1. Mengurangi jam kerja yang hilang akibat kecelakaan kerja.
2. Menghindari kerugian material dan jiwa akibat kecelakaan kerja.
3. Menciptakan tempat kerja yang efisien dan produktif karena tenaga kerja merasa aman dalam bekerja.
4. Meningkatkan image market terhadap perusahaan.
5. Menciptakan hubungan yang harmonis bagi karyawan dan perusahaan. Perawatan terhadap mesin dan peralatan semakin baik, sehingga membuat umur alat semakin lama.

Kekurangan yang paling dasar adalah peraturan pendukung mengenai K3 yang masih terbatas dibandingkan dengan organisasi internasional. Tapi hal ini masih dapat dimaklumi karena masalah yang sama juga dirasakan oleh negara-negara di Asia dibandingkan negara Eropa atau Amerika, karena memang masih dalam tahap awal. Selain itu sertifikasi SMK3 yang hanya dapat dikeluarkan oleh Menteri Tenaga Kerja (Pemerintah) dirasakan kurang membantu promosi terhadap SMK3 dibandingkan dengan sertifikasi ISO series, OHSAS, KOHSA (korea), yang juga menggunakan badan sertifikasi swasta.

Dengan banyaknya keuntungan dalam penerapan SMK3 serta standarisasi SMK3 di Indonesia yang cukup representatif bukankah saatnya bagi Industri Indonesia untuk melaksanakan SMK3 sesuai PER.50/MEN/2012 baik industri skala kecil, menengah, hingga besar ? Sehingga bersama-sama menjadi industri yang kompetitif, aman, dan Efisien dalam menghadapi pasar terbuka.

Sistem Manajemen Kesehatan Keselamatan Kerja (SMK3) adalah bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan penerapan,

pencapaian, pengkajian dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Adapun pentingnya di terapkan SMK3 pada suatu organisasi adalah memberi perlindungan kepada pekerja. Bagaimanapun, pekerja adalah aset perusahaan yang harus dipelihara dan dijaga keselamatannya.

## **B. Pengertian Sistem Manajemen K3**

Sistem manajemen K3 adalah bagian dari suatu sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur, perencanaan, tanggung jawab pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan untuk pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian, pemeliharaan kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja dalam pengendalian risiko dalam hal kaitannya dengan kegiatan kerja guna menciptakan tempat kerja yang aman, efisien serta produktif (Kepmenaker 05 tahun 1996).

Menurut OHSAS 18001:2007 Sistem manajemen K3 adalah bagian daripada system organisasi manajemen yang berfungsi untuk membangun dan mengimplementasikan kebijakan kesehatan dan keselamatankerja serta mengatur risiko kesehatan dan keselamatan kerja. Sistem manajemen K3 ini diatur untuk menghubungkan elemen yang digunakan untuk menentukan kebijakan dan objektivitas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem manajemen K3 melibatkan struktur organisasi, merencanakan aktivitas (membuat contoh, menilai risiko dan mengatur objektivitas), tanggung jawab, melakukan, prosedur, proses dan hasil.

Sistem Manajemen K3 ini merupakan konsep dalam pengelolaan K3 secara sistematis dan komprehensif dalam

suatu suatu system manajemen yang utuh melalui proses perencanaan, penerapan, pengukuran dan pengawasan.

Seluruh bentuk system manajemen K3 memiliki kesamaan yaitu berdasarkan proses dan fungsi manajemen modern. Yang membedakannya adalah elemen dalam mengimplementasikan yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.

### C. Tujuan Sistem Manajemen K3

Adapun tujuan system manajemen K3 dapat digolongkan sebagai berikut :

#### 1. Alat ukur kinerja K3 dalam organisasi.

Sistem manajemen K3 berfungsi untuk menilai dan mengukur kinerja penerapan K3 dalam organisasi dengan membandingkan pencapaian organisasi kemudian disesuaikan dengan persyaratan dari sistem manajemen K3, dengan ini organisasi dapat mengetahui tingkat pencapaian kinerja.

#### 2. Pedoman Implementasi K3 dalam Organisasi

Sistem manajemen K3 dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam mengembangkan sistem manajemen K3. Sebagaimana memudahkan organisasi untuk menentukan arah dan tujuan pelaksanaan sistem manajemen K3.

#### 3. Dasar Penghargaan

Sistem manajemen K3 juga digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan K3 atas pencapaian kinerja K3, dimana penghargaan ini diberikan oleh instansi pemerintah maupun lembaga independen sesuai dengan tolak ukur masing-masing. Karena bersifat penghargaan, maka penilaiannya hanya berlaku untuk periode tertentu.

#### 4. Sertifikasi

Sistem manajemen K3 juga dapat digunakan untuk

sertifikasi penerapan manajemen K3 dalam organisasi. Sertifikat diberikan oleh lembaga sertifikasi yang telah diakreditasi oleh suatu badan akreditasi. System sertifikasi dewasa ini telah berkembang secara global karena telah menjadi perhatian diseluruh dunia.

Mengingat begitu banyak Sistem manajemen K3 yang ada dan berkembang oleh berbagai institusi tertentu, maka hal ini menjadi suatu kebutuhan untuk menstandarisasikan sekaligus memberikan penghargaan dan sertifikat atas pencapaiannya.

#### **D. Manfaat Penerapan Sistem Manajemen K3**

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, beberapa diantaranya adalah:

##### **1. Melindungi Pekerja**

Dengan menerapkan K3 angka kecelakaan dapat dikurangi atau ditiadakan sama sekali, hal ini juga akan menguntungkan bagi perusahaan, karena pekerja yang merasa aman dari ancaman kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja akan bekerja lebih bersemangat dan produktif.

##### **2. Patuh Terhadap Peraturan dan Undang-Undang**

Perusahaan-perusahaan yang mematuhi peraturan atau perundang-undangan yang berlaku pada umumnya terlihat lebih sehat dan exist. Karena bagaimanapun peraturan atau perundang-undangan yang dibuat bertujuan untuk kebaikan semua pihak. Dengan mematuhi peraturan dan perundang-undangan yang berlaku maka perusahaan akan lebih tertib dan hal ini dapat meningkatkan citra baik perusahaan itu sendiri. Berapa banyak perusahaan yang melakukan pembangkangan terhadap peraturan yang berlaku

mengalami kebangkrutan atau kerugian karena mengalami banyak permasalahan baik dengan karyawan, pemerintah dan lingkungan setempat.

3. Meningkatkan Kepercayaan dan Kepuasan Pelanggan

Penerapan SMK3 secara baik akan berpengaruh terhadap kepuasan pelanggan. Betapa banyak pelanggan yang mensyaratkan para pemasok atau supplier mereka untuk menerapkan SMK3 atau OHSAS 18001. Karena penerapan SMK3 akan dapat menjamin proses yang aman, tertib dan bersih sehingga bisa meningkatkan kualitas dan mengurangi produk cacat. Para pekerja akan bekerja secara lebih baik, karena mereka terlindungi dengan baik sehingga bisa lebih produktif. Kecelakaan dapat dihindari sehingga bisa menjamin perusahaan beroperasi secara penuh dan normal untuk menjamin kontinuitas suplai kepada pelanggan. Tidak jarang pelanggan melakukan audit K3 kepada para pemasok mereka untuk memastikan bahwa pekerja terlindungi dengan baik dan proses produksi dilakukan secara aman. Tujuan mereka tidak lain adalah untuk memastikan bahwa mereka sedang berbisnis dengan perusahaan yang bisa menjamin kontinuitas suplai bahan baku mereka. Disamping itu dengan memiliki sertifikat SMK3 atau OHSAS 18001 akan dapat meningkatkan citra perusahaan sehingga pelanggan semakin percaya terhadap perusahaan tersebut.

4. Membuat Sistem Manajemen Yang Efektif

Dengan menerapkan SMK3 atau OHSAS 18001 maka sistem manajemen keselamatan akan tertata dengan baik dan efektif. Karena didalam SMK3 ataupun OHSAS 18001 dipersyaratkan adanya prosedur yang terdokumentasi, sehingga segala aktifitas dan kegiatan yang dilakukan akan terorganisir, terarah, berada dalam koridor yang teratur dan dilakukan secara konsisten. Rekaman-

rekaman sebagai bukti penerapan sistem disimpan untuk memudahkan pembuktian identifikasi akar masalah ketidak sesuaian. Sehingga analisis atau identifikasi ketidaksesuaian tidak berlarut-larut dan melebar menjadi tidak terarah, yang pada akhirnya memberikan rekomendasi yang tidak tepat atau tidak menyelesaikan masalah. Dalam sistem ini juga dipersyaratkan untuk dilakukan perencanaan, pengendalian, tinjau ulang, umpan balik, perbaikan dan pencegahan. Semua itu merupakan bentuk sistem manajemen yang efektif. Sistem ini juga meminta komitmen manajemen dan partisipasi dari semua karyawan, sehingga totalitas keterlibatan line manajemen dengan pekerja sangat dituntut dalam menjalankan semua program yang berkaitan dengan K3. Keterlibatan secara totalitas ini akan memberikan lebih banyak peluang untuk melakukan peningkatan atau perbaikan yang lebih efektif bagi perusahaan.



# 3

## STRATEGI PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN K3

### A. Pendahuluan

Berbagai macam system manajemen K3 yang dikembangkan oleh lembaga atau institusi mendorong sehingga timbulnya keinginan untuk menetapkan suatu standar yang digunakan secara global. Dengan demikian penerapan K3 dalam organisasi dapat diukur satu dengan lainnya dengan menggunakan tolak ukur yang sama.

OHSAS 18001 bersifat generic dengan pemikiran untuk dapat digunakan dan dikembangkan oleh berbagai organisasi sesuai dengan sifat, kegiatan, risiko serta lingkup kegiatan organisasi. Adapun secara umum OHSAS 18001 dapat digunakan bagi setiap organisasi yang ingin :

1. Mengembangkan suatu sistem manajemen K3 untuk menghilangkan atau mengurangi risiko terhadap individu atau pihak terkait lainnya yang kemungkinan terpajan oleh aktivitas organisasi.
2. Menerapkan, memelihara atau meningkatkan system manajemen K3.
3. Memastikan bahwa kebijakan K3 telah terpenuhi
4. Menunjukkan kesesuaian organisasi dengan standar SMK3

### B. Persyaratan Umum

Setiap organisasi harus memiliki suatu kesisteman K3 yang baik, maka dari itu OHSAS 18001 mensyaratkan organisasi untuk membuat pernyataan umum mengenai



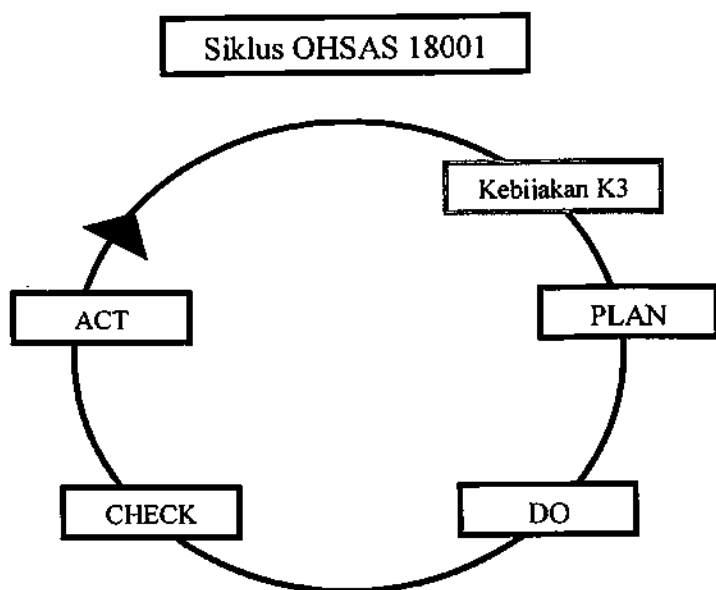
penetapan dan penetapan system manajemen K3 dalam organisasi. Bagi organisasi yang sama sekali belum memiliki sistem manajemen K3, terlebih dahulu harus menetapkan posisi penerapan K3 dalam organisasi melalui suatu tunjauan awal sistem manajemen K3.

Sistem manajemen K3 tersebut harus terintegrasi dengan manajemen organisasi lainnya dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing serta dengan mempertimbangkan jenis usaha dan bentuk organisasi. System manajemen K3 tersebut harus terus menerus dijalankan, dipelihara dan didokumentasikan sepanjang daur hidup organisasi sejak awal didirikan hingga berakhirnya masa organisasi.

Adapun isi yang terkandung dalam persyaratan umum adalah :

1. Organisasi harus menetapkan, mendokumentasikan, melaksanakan, memelihara dan terus menerus meningkatkan sistem manajemen K3 mengacu persyaratan standar K3 dan menentukan bagaimana pemenuhan persyaratan tersebut.
2. Organisasi harus menetapkan dan mendokumenkan lingkup sistem manajemen K3.
3. Organisasi harus menetapkan dan memelihara sistem manajemen K3.

OHSAS 18001 menggunakan pendekatan kesisteman mulai dari perencanaan, penerapan, pemantauan dan tindakan perbaikan yang mengikuti siklus PDCA(Plan-Do-Check-Action) yang merupakan proses peningkatan berkelanjutan.



Gambar 3.1: Elemen Implementasi dari Sistem Manajemen K3 (OHSAS 18001).

*Plan* (Perencanaan) meliputi (2) Identifikasi Bahaya, penilaian dan pengendalian, (3) Persyaratan legal dan lainnya, (4) Objektif dan program K3.

*Do* (Implementasi dan operasi) meliputi (5) sumberdaya, peran, tanggung jawab, tanggung gugat, dan wewenang. (6) Kompetensi, pelatihan, dan kepedulian, (7) Komunikasi, partisipasi, dan konsultasi, (8) Dokumentasi, (9) Pengendalian dokumen, (10) Pengendalian Operasi, (11) Tanggap darurat.

*Check* (Pemeriksaan) meliputi (12) pengukuran kinerja dan pemantauan, (13) Evaluasi pemenuhan, (14) penyelidikan insiden, ketidaksesuaian, koreksi dan pencegahan, (15) pengendalian rekaman, (16) audit internal. Dan *Act* meliputi (17) tinjauan manajemen.

### **C. Komitmen dan Kebijakan**

Dalam menerapkan Sistem Manajemen K3 dipandang sebagai hal yang tidak mudah untuk dilakukan dan dijalankan, karena banyak persiapan yang harus dilakukan. Sebagaimana tujuan dari organisasi dalam menerapkan sistem manajemen ini pun berbeda, sebagai upaya awal sebagai bentuk kesungguhan dalam menjalankan tugas adalah penetapan komitmen manajemen organisasi yang bersangkutan.

Dalam penerapan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja terdapat elemen atau persyaratan yang harus dibangun dalam lingkungan suatu organisasi. Sistem Manajemen K3 tersebut harus dipraktekkan dalam seluruh bidang/divisi lingkungan organisasi. Sistem manajemen K3 yang ada dalam operasinya harus dijaga untuk menjamin bahwa sistem yang ada memiliki peranan dan fungsinya.

Dalam upaya menjalankan penerapan Sistem Manajemen K3 diperlukan upaya strategi sehingga penerapan yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan tahapan-tahapan dan langkah-langkahnya. Sebagai langkah pertama dalam menerapkan Sistem Manajemen K3 adalah yang perlu dilakukan oleh pengusaha dan pengurus harus menunjukkan Komitmen K3 dalam bentuk:

1. Menempatkan organisasi K3 pada posisi yang dapat menentukan keputusan perusahaan.
2. Menyediakan anggaran, tenaga kerja yang berkualitas dan sarana-sarana lain yang diperlukan di bidang K3.
3. Menetapkan personel yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan kewajiban yang jelas dalam penanganan K3.
4. Perencanaan K3 yang terkoordinasi.
5. Melakukan penilaian kinerja dan tindak lanjut pelaksanaan K3.

Setiap tingkat pimpinan dalam perusahaan harus menunjukkan komitmen terhadap K3 sehingga penerapan Sistem Manajemen K3 berhasil diterapkan dan dikembangkan. Setiap tenaga kerja dan orang lain yang berada ditempat kerja harus berperan serta dalam menjaga dan mengendalikan pelaksanaan K3 diwujudkan dalam bentuk kebijakan (*policy*) tertulis, jelas dan mudah dimengerti serta diketahui oleh seluruh pekerja. Manajemen K3 mengidentifikasi dan menyediakan semua sumber daya esensial seperti pendanaan, tenaga K3 dan sarana untuk terlaksananya program K3 di perusahaan-perusahaan. Kebijakan K3 di perusahaan-perusahaan diwujudkan dalam bentuk wadah K3 perusahaan dalam struktur organisasi perusahaan. Untuk melaksanakan komitmen dan kebijakan K3, perlu disusun strategi antara lain :

- a. Advokasi sosialisasi program K3.
- b. Menetapkan tujuan yang jelas.
- c. Organisasi dan penugasan yang jelas.
- d. Meningkatkan SDM profesional di bidang K3 pada setiap unit kerja di lingkungan perusahaan.
- e. Sumberdaya yang harus didukung oleh manajemen puncak.
- f. Kajian risiko secara kualitatif dan kuantitatif.
- g. Membuat program kerja K3 perusahaan yang mengutamakan upaya peningkatan dan pencegahan.
- h. Monitoring dan evaluasi secara internal dan eksternal secara berkala.

### **Kebijakan K3**

Kebijakan K3 merupakan semua arah dan tujuan dari sebuah organisasi yang terkait K3 yang secara resmi dinyatakan oleh TOP Management. Kebijakan Suatu organisasi keselamatan dan kesehatan kerja adalah pernyataan prinsip dan aturan umum yang berfungsi

sebagai panduan untuk bertindak. Manajemen senior harus berkomitmen untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut diberlakukan tanpa pengecualian. Kebijakan kesehatan dan keselamatan harus memiliki kepentingan/arah yang sama dengan kebijakan organisasi, secara lebih tepat kebijakan K3 harus merupakan penjabaran secara spesifik dari kebijakan organisasi terhadap kebutuhan organisasi tersebut dilihat dari sisi pandang kepentingan perusahaan dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja.

Kebijakan K3 dibuat dalam bentuk pernyataan tertulis yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus yang memuat keseluruhan visi dan tujuan perusahaan, komitmen dan tekad melaksanakan K3, kerangka dan program kerja yang mencakup kegiatan perusahaan secara menyeluruh yang bersifat umum dan atau operasional. Kebijakan K3 dibuat melalui proses konsultasi antara pengurus dan wakil tenaga kerja yang kemudian harus dijelaskan dan disebarluaskan kepada semua tenaga kerja, pemasok dan pelanggan. Kebijakan K3 bersifat dinamik dan selalu ditinjau ulang dalam rangka peningkatan kinerja K3. Komitmen dan kebijakan K3 harus diadakan peninjauan ulang secara teratur.

Pernyataan kebijakan dapat singkat, tetapi harus menyebutkan:

1. Komitmen manajemen untuk melindungi keselamatan dan kesehatan karyawannya dengan tujuan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja
2. Filosofi/prinsip dasar keselamatan dan kesehatan kerja organisasi seperti: bahwa kesehatan dan keselamatan tidak akan dikorbankan untuk demi keuntungan, bahwa bekerja dengan pengabaian terhadap penerapan keselamatan dan kesehatan kerja adalah kinerja tidak dapat diterima dan tidak ditoleransi
3. Penunjukan penanggung jawab untuk penerapan

keselamatan dan kesehatan kerja baik secara menyeluruh ataupun bagian perbagian, jabatan khusus atau jabatan pada level tertentu organisasi tersebut, serta penegasan secara umum peran dan tanggung jawab dari semua karyawan, pihak-pihak terkait terhadap kepatuhan dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja.

Kebijakan yang dirumuskan tersebut harus:

1. Dinyatakan dalam istilah yang jelas, tidak dengan kata yang bias, tegas dan lugas
2. Ditandatangani oleh Top Manajemen organisasi
3. Terus ditinjau dan dimutakhirkan
4. Dikomunikasikan kepada setiap karyawan
5. Melekat dalam seluruh kegiatan kerja

Untuk Kebijakan K3 terdapat pada klausul OHSAS 18001:2007 "OH&S POLICY". Dalam klausul tersebut persyaratan kebijakan K3 adalah memenuhi kriteria kebijakan sebagai berikut:

- a. Sesuai dengan sifat/lingkungan dan skala risiko OH&S perusahaan.
- b. Terdapat komitmen untuk mencegah injury dan ill health dan perbaikan berkelanjutan dalam manajemen dan kinerja K3.
- c. Terdapat komitmen untuk mematuhi peraturan perundangan OH&S dan persyaratan lain yang berkaitan dengan K3.
- d. Terdapat kerangka kerja untuk menyusun dan meninjau sasaran (target) K3.
- e. Didokumentasikan, diimplementasikan dan dipelihara.
- f. Dikomunikasikan ke semua karyawan dengan maksud agar karyawan mengetahui tanggung jawab mereka secara individu dalam OH&S.
- g. Tersedia untuk pihak yang berkepentingan.

- h. Di-review secara periodik untuk memastikan bahwa kebijakan tetap relevan dan sesuai untuk organisasi.

#### **D. Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen**

##### **1. Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja**

- a) Adanya kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja yang tertulis, bertanggung dan secara jelas menyatakan tujuan-tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- b) Kebijakan yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus.
- c) Kebijakan disusun oleh pengusaha dan atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja.
- d) Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tatacara yang tepat
- e) Apabila diperlukan, kebijakan khusus dibuat untuk masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat khusus.
- f) Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dan kebijakan khusus lainnya ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tersebut mencerminkan dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan perundangan.

##### **2. Tanggung Jawab dan Wewenang Untuk Bertindak**

- a) Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dalam perusahaan yang telah ditetapkan harus disebarluaskan dan didokumentasikan.
- b) Penunjukkan penanggungjawab keselamatan dan kesehatan kerja harus sesuai peraturan perundangan

- yang berlaku.
- c) Pimpinan unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja keselamatan dan kesehatan kerja pada unit kerjanya.
  - d) Perusahaan mendapatkan saran-saran dari ahli bidang keselamatan dan kesehatan kerja yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
  - e) Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat mendapatkan latihan.
  - f) Kinerja keselamatan dan kesehatan kerja dimasukkan dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat.
  - g) Pimpinan unit kerja diberi informasi tentang tanggung jawab mereka terhadap tenaga kerja kontraktor dan orang lain yang memasuki tempat kerja.
  - h) Tanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan.
  - i) Pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan.

#### **E. Penerapan SMK3 Berdasarkan PP No. 50 Tahun 2012 Tentang Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen**

Dalam mencapai kinerja yang baik harus ada kesesuaian antara tujuan organisasi dan tujuan individu. Biasanya tujuan organisasi telah diatur dalam peraturan-peraturan organisasi, sedangkan tujuan individu disesuaikan dengan motivasi tertentu yang dipengaruhi oleh faktor individu. Implikasi teori tersebut terhadap penelitian ini dipertimbangkan dapat menjelaskan hubungan antara variabel, dengan asumsi bahwa faktor-faktor individu dan kepatuhan pada peraturan dapat meningkatkan komitmen



organisasi, komitmen organisasi memiliki arti lebih dari sekedar loyalitas yang pasif, tetapi melibatkan hubungan aktif dan keinginan karyawan untuk memberikan kontribusi yang berarti pada organisasinya.

Mowday mengemukakan bahwa komitmen organisasi terbangun apabila masing-masing individu mengembangkan tiga sikap yang saling berhubungan terhadap organisasi dan atau profesi, yang antara lain adalah :

- a) Identifikasi (*identification*), yaitu pemahaman atau penghayatan terhadap tujuan organisasi.
- b) Keterlibatan (*involvement*), yaitu perasaan terlibat dalam suatu pekerjaan atau perasaan bahwa pekerjaan tersebut adalah menyenangkan.
- c) Loyalitas (*loyalty*), yaitu perasaan bahwa organisasi adalah tempatnya bekerja dan tinggal.

Adapun ciri-ciri komitmen organisasi sebagai berikut:

- a) Ciri-ciri komitmen pada pekerjaan: menyenangi pekerjaannya, tidak pernah melihat jam untuk segera bersiap-siap pulang, mampu berkonsentrasi pada pekerjaannya, tetap memikirkan pekerjaannya walaupun tidak dengan bekerja, dan sebagainya.
- b) Ciri-ciri komitmen dalam kelompok: sangat memperhatikan bagaimana orang lain bekerja, selalu siap menolong teman kerjanya, selalu berupaya untuk berinteraksi dengan teman kerjanya, selalu berupaya untuk berinteraksi dengan teman kerjanya, memperlakukan teman kerjanya sebagai keluarga, selalu terbuka pada kehadiran teman kerja baru, dan sebagainya.
- c) Ciri-ciri komitmen pada organisasi (komitmen pembelajaran organisasi), antara lain:
  - 1) Selalu berupaya untuk mensukseskan organisasi

- 2) Selalu mencari informasi tentang kondisi organisasi
- 3) Selalu mencoba mencari komplementaris antara sasaran organisasi dengan sasaran pribadinya
- 4) Selalu berupaya untuk memaksimalkan kontribusi kerjanya sebagai bagian dari usaha organisasi keseluruhan.
- 5) Menaruh perhatian pada hubungan kerja antar unit organisasi
- 6) Berfikir positif pada kritik dari teman-teman
- 7) Menempatkan prioritas organisasi di atas departemennya
- 8) Tidak melihat organisasi lain sebagai unit yang lebih menarik
- 9) Memiliki keyakinan bahwa organisasinya memiliki harapan untuk berkembang
- 10) Berfikir positif pada pimpinan puncak organisasi

Pengusaha dan pengurus harus menunjukkan Komitmen K3 dalam bentuk:

- a) Menempatkan organisasi K3 pada posisi yang dapat menentukan keputusan perusahaan.
- b) Menyediakan anggaran, tenaga kerja yang berkualitas dan sarana-sarana lain yang diperlukan di bidang K3.
- c) Menetapkan personel yang mempunyai tanggung jawab, wewenang dan kewajiban yang jelas dalam penanganan K3.
- d) Perencanaan K3 yang terkoordinasi.
- e) Melakukan penilaian kinerja dan tindak lanjut pelaksanaan K3.

Setiap tingkat pimpinan dalam perusahaan harus menunjukkan komitmen terhadap K3 sehingga penerapan Sistem Manajemen K3 berhasil diterapkan dan

dikembangkan. Setiap tenaga kerja dan orang lain yang berada ditempat kerja harus berperan serta dalam menjaga dan mengendalikan pelaksanaan K3.

Komitmen diwujudkan dalam bentuk kebijakan (policy) tertulis, jelas dan mudah dimengerti serta diketahui oleh seluruh pekerja. Manajemen K3 mengidentifikasi dan menyediakan semua sumber daya esensial seperti pendanaan, tenaga K3 dan sarana untuk terlaksananya program K3 di perusahaan-perusahaan. Kebijakan K3 di perusahaan-perusahaan diwujudkan dalam bentuk wadah K3 perusahaan dalam struktur organisasi perusahaan. Untuk melaksanakan komitmen dan kebijakan K3, perlu disusun strategi antara lain :

- a) Advokasi sosialisasi program K3.
- b) Menetapkan tujuan yang jelas.
- c) Organisasi dan penugasan yang jelas.
- d) Meningkatkan SDM profesional di bidang K3 pada setiap unit kerja dilingkungan perusahaan.
- e) Sumberdaya yang harus didukung oleh manajemen puncak.
- f) Kajian risiko secara kualitatif dan kuantitatif.
- g) Membuat program kerja K3 perusahaan yang mengutamakan upaya peningkatan dan pencegahan.
- h) Monitoring dan evaluasi secara internal dan eksternal secara berkala.

#### Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- a) Adanya kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja yang tertulis, bertanggal dan secara jelas menyatakan tujuan-tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
- b) Kebijakan yang ditandatangani oleh perlgusaha dan atau pengurus.

- c) Kebijakan disusun oleh pengusaha dan atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja.
- d) Perusahaan mengkomunikasikan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tatacara yang tepat.
- e) Apabila diperlukan, kebijakan khusus dibuat untuk masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang bersifat khusus.
- f) Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dan kebijakan khusus lainnya ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tersebut mencerminkan dengan perubahan yang terjadi dalam peraturan perundangan.

Penyusunan kebijakan K3 dilakukan melalui tinjauan awal kondisi K3. Faktor yang perlu di pertimbangkan dalam melakukan tinjauan awal antara lain :

1. Persyaratan perundangan dan pensyaratan lainnya yang relevan dengan kegiatan organisasi. Makin ketat persyaratan perundangan tentunya semakin tinggi tuntutan standar keselamatan yang disyaratkan.dalam melakukan tinjauan awal ini dapat dilihat,apakah organisasi sudah memenuhi berbagai persyaratan yang berlaku.
2. Hasil identifikasi bahaya dan risiko yang telah dilakukan.potensi bahaya dan risiko yang terdapat dalam organisasi akan dalam berperan dalam menentukan kedalaman penerapan system manajemen K3 yang akan dikembangkan.
3. Hasil analisa atau asesmen terhadap kegiatan atau operasi perusahaan
4. Upaya-upaya K3 yang telah dijalankan dalam

organisasi.

5. Informasi kejadian kecelakaan atau kejadian lainnya yang perlah terjadi, termasuk hasil peyelidikan yang pernah dilakukan serta masukan-masukan dari hasil penyelidikan tersebut.

#### Perencanaan Kebijakan

Dalam menyusun kebijakan dan perencanaannya, maka perlu untuk mengikuti langkah-langkah tahapan berikut :

1. Tim
2. Penentuan lingkup system manajemen
3. Tinjau awal
4. Kebijakan K3
5. Identifikasi bahaya, penilaian risiko dan penentuan pengendalian
6. Persyaratan hukum dan lainnya
7. Sasaran K3
8. Program K3

Dalam tahap ini, organisasi diminta untuk mulai menyusun landasan K3 dalam organisasi seperti penetapan kebijakan K3 yang disusun melalui proses tinjauan awal sebagai *base line assessment* sebelum menyusun system K3 yang baik.

Dalam tahap ini organisasi juga mulai mengidentifikasi bahaya K3 yang terkait atau yang terdapat dalam operasinya yang akan mempengaruhi implementasi organisasi K3. Adapun dalam tahap implementasi dan operasinya maka langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Sumberdaya, peran, tanggung jawab, tanggung gugat, dan wewenang.
2. Pelatihan, kepedulian, dan kompetensi

3. Komunikasi, konsultasi dan partisipasi
4. Pendokumentasian
5. Pengendalian dokumen
6. Pengendalian operasi
7. Kesiagaan dan tanggap darurat.

**F. Bukti Penerapan Klausul**

1. Terdapat kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja yang tertulis, tertanggal dan secara jelas adanya tujuan-tujuan kesehatan dan keselamatan kerja dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Kebijakan yang telah dikeluarkan ditanda tangani oleh pengusaha pengurus organisasi.
3. Adanya komunikasi oleh perusahaan mengenai kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja kepada seluruh anggota tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tepat.

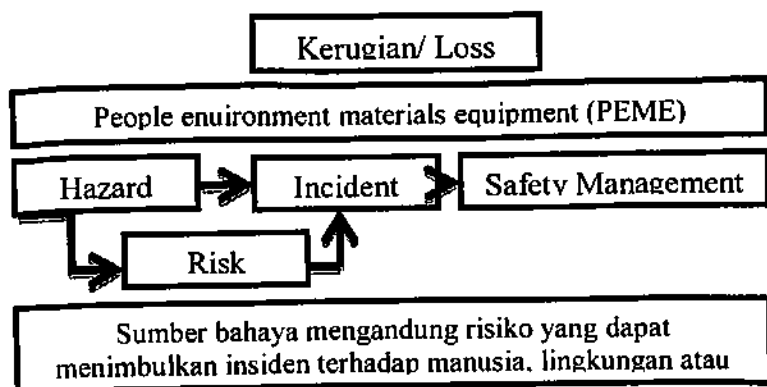


# 4

## PRINSIP DASAR MANAJEMEN RISIKO

### A. Perencanaan Hazard Identification Risk Assessment and Risk Control (HIRARCH)

Sebagaimana tujuan upaya K3 adalah untuk mencegah kecelakaan yang ditimbulkan oleh adanya suatu bahaya yang timbul dilingkungan kerja sehingga perlu pengembangan sistem manajemen K3 ini yang berbasis pengendalian risiko sesuai dengan sifat dan kondisi bahaya yang ada. Bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa K3 tidak diperlukan jika tidak ada sumber bahaya yang harus dikelola.



Gambar 4.1 : Hubungan Bahaya dan Risiko

Keberadaan bahaya dapat mengakibatkan terjadinya kecelakaan atau insiden yang membawa dampak terhadap manusia, peralatan, material dan lingkungan. Risiko



menggambarkan besarnya potensi bahaya tersebut untuk dapat menimbulkan insiden atau cedera pada manusia yang ditentukan oleh kemungkinan dan keparahan yang diakibatkannya.

Adanya bahaya dan risiko tersebut harus dikelola dan dihindarkan melalui manajemen K3 yang baik. Karena itu manajemen K3 memiliki kaitan yang erat dengan manajemen risiko.

Sesuai persyaratan OHSAS 18001, organisasi harus menetapkan prosedur mengenai identifikasi bahaya (*Hazards identification*), penilaian risiko (*risk Assesment*) dan menentukan pengendaliannya (*Risk Control*) atau disingkat HIRARC. Keseluruhan ini disebut juga manajemen risiko.

Manajemen risiko adalah metode yang tersusun secara logis dan sistematis dari suatu rangkaian kegiatan identifikasi bahaya, penilaian risiko dan pengendalian risiko. Tujuan pelaksanaan manajemen risiko adalah untuk mengurangi risiko yang mungkin akan muncul, maka manajemen risiko dapat memotong mata rantai kejadian kerugian tersebut. Pada dasarnya manajemen risiko bersifat pencegahan terhadap terjadinya kerugian maupun 'accident'. Prinsip dasar dalam manajemen risiko adalah sebagai berikut:

## **1. Identifikasi Bahaya (*Hazard Identification*)**

Langkah pertama manajemen risiko kesehatan di tempat kerja adalah identifikasi atau pengenalan bahaya kesehatan.

### **a. Pengertian Bahaya**

Bahaya (*Hazard*) ialah suatu keadaan yang memungkinkan atau dapat menimbulkan kecelakaan/kerugian berupa cedera, penyakit, kerusakan atau kemampuan melaksanakan fungsi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan kelompoknya, bahaya dibagi menjadi dua yaitu:

1) *Health hazard*

Merupakan suatu bahaya yang terdapat di lingkungan kerja yang mempunyai potensi untuk menimbulkan terjadinya gangguan kesehatan, kesakitan dan penyakit akibat kerja. Ciri-ciri *health hazard* antara lain :

- a) Mempunyai potensi untuk menimbulkan kesakitan, gangguan kesehatan, dan penyakit akibat kerja.
- b) Berada di lingkungan kerja dan memajan pekerja selama bekerja.
- c) Umumnya dalam konsentrasi rendah.
- d) Bersifat kronik.
- e) Mempertimbangkan aspek besaran, konsentrasi dan dosis.

2) *Safety hazard*

Merupakan bahaya yang terdapat ditempat kerja yang berpotensi menimbulkan insiden, injury, baik pada manusia maupun pada proses kerja. Ciri-ciri *safety hazard* antara lain:

- a) Mempunyai potensi untuk menimbulkan injury, cacat, gangguan, pada poses dan kerusakan alat.
- b) Memajan bahaya hanya pada saat terjadinya kontak.
- c) Dampak yang ditimbulkan langsung terlihat.
- d) Tidak mempertimbangkan aspek besaran, konsentrasi dan dosis.

**b. Cara melakukan Identifikasi Bahaya**

Salah satu cara dalam mengidentifikasi bahaya adalah dengan mengenali terlebih dahulu :

- a) Diri sendiri : memastikan apakah diri anda sudah bekerja dengan aman.
- b) Orang lain : adakah manusia yang ada disekitar anda yang bekerja dengan tidak aman. Pastikan agar orang tersebut bekerja aman bagi dirinya dan tidak

terimbas pada diri orang lain akibat perilakunya yang tidak aman.

- c) Peralatan : pastikan adakah peralatan yang anda pakai dan orang lain disekitar anda sudah aman? Agar tidak mencederai diri anda sendiri maupun orang lain akibat dari peralatan yang tidak layak dipakai lagi. (patah, aus, rusak, tidak standar, dll).
- d) Material : pastikan apakah material yang ada disekitar anda aman baik untuk keselamatan anda maupun bagi kesehatan anda dalam beraktivitas. (longsor, lembek, keras, panas, dingin, dan lain-lain).
- e) Lingkungan : pastikan lingkungan sekitar anda bekerja, apakah aman dari lingkungan yang tidak aman seperti : hujan, gelap, badai, terjal, dan pastikan juga bahwa anda tidak mencemari lingkungan anda seperti : menumpahkan oli, membuang benda yang susah hancur, mencemari sumber air, menebang pohon sembarangan, dan lain-lain.
- f) Petugas yang mengidentifikasi bahaya potensial adalah personal yang telah memperoleh pelatihan identifikasi bahaya potensial dan penilaian risiko K3, SpS terkait dan atau Ahli K3.
- g) Mengidentifikasi seluruh proses/area yang ada dalam segala kegiatan yang dapat tergolong fisik, kimia, biologi, ergonomik, dan psikologi yang terpajan pada pekerja.

**c. Jenis-jenis Bahaya**

Beberapa jenis-jenis bahaya antara lain sebagai berikut:

- a) Bahaya fisik adalah bahaya yang berasal dari lingkungan fisik disekitar, seperti kebisingan, radiasi, suhu/temperature dan getaran, dan lain-lain.
- b) Bahaya kimia adalah substansi bahan kimia yang

- digunakan dalam proses produksi dan penyimpanan serta penanganan limbah.
- c) Bahaya biologis adalah bahaya yang berasal dari makhluk hidup selain manusia dan lebih mengarah pada aspek kesehatan seperti: virus, bakteri dan jamur.
  - d) Bahaya ergonomi adalah bahaya yang disebabkan karena ketidaksesuaian antara peralatan kerja dengan pekerja seperti kursi terlalu rendah, meja yang terlalu tinggi, dan lain-lain.
  - e) Bahaya psikologi adalah bahaya yang dapat menyebabkan kondisi psikologi pekerja tidak baik yang berpengaruh terhadap pekerjaan, seperti stress karena kelebihan beban kerja atau rekan kerja, dll.
  - f) Mengidentifikasi sebanyak mungkin aspek K-3 pada setiap proses/area yg telah diidentifikasi sebelumnya. Contoh aspek K3 ceceran oli, limbah padat, debu, bau, bising, getaran, dll
  - g) Mengidentifikasi potensi bahaya yang dapat terjadi di tempat kerja seperti terpeleset / jatuh, jatuh dari ketinggian, kejatuhan benda asing, ruang untuk kepala yang kurang, bahaya dari mesin, bahaya dari kendaraan, kebakaran & ledakan, zat yang terhirup, zat yg mencederaikan mata, zat yg melukai kulit, bahaya listrik, radiasi, getaran, bising, pencahayaan, lingkungan terlalu panas

**d. Peran pekerja dalam identifikasi bahaya**

Pekerja merupakan orang yang tepat dan sering mengetahui keadaan yang sebenarnya yang berkaitan dengan potensi bahaya yang dihadapi, sehingga sangat tepat bila mereka dilibatkan dalam proses identifikasi potensi bahaya dan evaluasi risiko di tempat kerja.

## 2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah proses memperkirakan tingkat risiko untuk bahaya. Ini digunakan sebagai dasar untuk memprioritaskan tindakan untuk mengendalikan bahaya dan untuk meminimalkan risiko keselamatan dan kesehatan. Penilaian risiko terdiri dari :

### a. Menilai tingkat keparahan potensi bahaya

*Severity* adalah derajat atau tingkat cedera atau kerugian yang disebabkan oleh bahaya, atau sebagai akibat dari kecelakaan. Keparahan ini diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu:

Tabel 1. Tingkat Risiko

Tingkat Risiko	Deskripsi
Kecil	1. Cedera atau sakit yang memerlukan perawatan pertolongan pertama hanya (Termasuk luka kecil dan memar, iritasi, sakit dengan ketidaknyamanan sementara)
Sedang	2. Cedera memerlukan perawatan medis atau kesehatan yang buruk menyebabkan cacat. (Termasuk luka, luka bakar, terkilir, patah tulang ringan, dermatitis, tuli, gangguan yang berhubungan dengan pekerjaan ekstremitas atas).
Besar	3. Cedera serius atau penyakit yang mengancam jiwa kerja (Termasuk amputasi, patah tulang utama, beberapa luka-luka, kanker terkait tempat kerja, keracunan akut, dan penyakit fatal).

### b. Menentukan kemungkinan terjadinya bahaya

Kemungkinan terjadinya kecelakaan atau insiden atau sakit juga diklasifikasikan ke dalam tiga kategori, yaitu:

**Tabel 2. Frekuensi terjadinya Insiden**

Kemungkinan	Deskripsi
Sedikit	1. Tidak mungkin terjadi
Kadang-Kadang	2. Dikenal sesekali terjadi
Sering	3. Mengulangi terjadinya

**c. Menilai tingkat risiko berdasarkan keparahan dan kemungkinan.**

Setelah keparahan dan kemungkinan telah ditetapkan, tingkat risiko dapat ditentukan dengan menggunakan tabel di bawah ini. Sebagai contoh, jika tingkat keparahan sedang dan kemungkinan adalah sesekali, tingkat risiko adalah risiko menengah.

**Tabel 3. Tingkat Risiko**

Kemungkinan	Sedikit	Sekali-kali
Besar	1. Risiko Sedang	1. Risiko Tinggi
Sedang	2. Risiko Rendah	2. Risiko Sedang
Kecil	3. Risiko Rendah	3. Risiko Rendah

**3. Pengendalian Risiko (*Risk Control*)**

Suatu proses yang digunakan untuk mengidentifikasi dan mengendalikan semua kemungkinan bahaya ditempat kerja serta melakukan peninjauan ulang secara terus menerus. Sesuai dengan persyaratan Permenaker 05/men/1996, pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilakukan dengan hirarki pengendalian risiko, yaitu:

**a. Pengendalian Teknis atau Rekayasa (*Engineering Control*)**

Merupakan usaha menurunkan tingkat risiko yang terfokus pada rekayasa mesin, seperti modifikasi alat, cara kerja mesin dan komponen mesin. Contoh pengendalian

teknik atau rekayasa yaitu:

a) Eliminasi

Merupakan metode pengendalian dengan cara menghilangkan bahaya dari tempat kerja, umumnya diterapkan pada material, proses dan kadang-kadang pada teknologi.

b) Substitusi

Merupakan usaha menurunkan tingkat risiko dengan mengganti beberapa potensial hazard (material dan proses) dengan sumber lain yang memiliki potensial bahaya yang lebih kecil.

c) Minimisasi

Merupakan usaha menurunkan tingkat risiko dengan mengurangi jumlah bahan berbahaya yang digunakan, disimpan dan mengurangi jumlah bahan berbahaya yang disimpan.

d) Isolasi

Merupakan usaha untuk memindahkan sumber paparan bahaya dari lingkungan pekerja dengan menempatkannya pada tempat lain.

**b. Pengendalian Administratif (*Administrative Control*)**

Merupakan usaha menurunkan tingkat risiko yang lebih mengutamakan pengendalian pada manajemen seperti:

a) Pembangunan kesadaran dan motivasi yang meliputi sistem bonus insentif, penghargaan dan motivasi diri.

b) Pendidikan dan pelatihan.

c) Evaluasi melalui internal maupun eksternal.

d) Membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) yang baik untuk setiap pekerjaan yang ada.

e) Memberikan atau melampirkan data keselamatan untuk setiap jenis pekerjaan yang menggunakan bahaya kimia.

f) Mengadakan pengecekan kesehatan sebelum bekerja,

berkala maupun khusus.  
g) Pengaturan jadwal kerja atau shift kerja.

**c. Alat Pelindung Diri (*Personal Protective Equipment*)**

Perlindungan tenaga kerja melalui usaha-usaha teknis pengamanan tempat, peralatan dan lingkungan kerja. Namun terkadang keadaan bahaya masih belum dapat dikendalikan sepenuhnya, sehingga digunakan alat-alat pelindung diri (*personal protective devices*). Alat-alat demikian harus memenuhi persyaratan:

- a) Sesuai terhadap anggota tubuh yang digunakan
- b) Tidak mengganggu kerja
- c) Memberikan perlindungan efektif terhadap jenis bahaya.
- d) Alat pelindung diri mencakup bagian kepala, mata, muka, tangan dan jari-jari, kaki, alat pernafasan, telinga dan tubuh.

**Tujuan HIRARC (*Hazard Identification, Risk Assesment and Risk Control*) :**

1. Untuk mengidentifikasi semua faktor yang dapat membahayakan pekerja serta bahaya-bahaya di tempat kerja.
2. Untuk memberikan penilaian risiko terhadap bahaya yang kemungkinan yang terjadi terhadap pekerja berdasarkan tingkat keparahannya.
3. Untuk memungkinkan pengusaha merencanakan, memperkenalkan dan memonitor secara rutin sehingga dapat dipastikan bahwa risiko dapat dikendalikan.

**B. Dokumen dan Data Kontrol**

Dokumen Kontrol adalah suatu sistem yang menangani masalah pencatatan transaksi dokumen yang terjadi dalam perusahaan. Keberadaan dokumen kontrol



adalah salah satu prosedur yang harus dipenuhi bagi sebuah perusahaan untuk dapat memiliki sertifikat ISO.

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen dan data yang diperlukan oleh spesifikasi OHSAS 18001 untuk memastikan bahwa:

1. Dapat diketahui lokasinya.
2. Secara periodik di-review, direvisi bila diperlukan dan disetujui kecukupannya oleh personel yang diotorisasi.
3. Versi terakhir dari dokumen dan data yang relevan tersedia di semua lokasi dimana operasi yang penting bagi sistem OH&S dilakukan.
4. Dokumen dan data yang usang disingkirkan dari semua isu dan penggunaannya.
5. Arsip dokumen dan data yang disimpan untuk keperluan legal dan pemeliharaan pengetahuan diidentifikasi.

Organisasi harus mengendalikan aktifitas identifikasi, persetujuan, penerbitan dan pemusnahan data K3. Untuk itu organisasi harus memiliki prosedur yang memastikan:

1. Dokumen di sediakan disetiap lokasi sesuai dengan kebutuhannya sehingga dapat menjamin ketersediaan dokumen K3 disetiap lokasi pekerjaan.
2. Ditinjau secara berkala di perbaiki sesuai dengan kebutuhan dan disetujui / ditandatangani oleh personil yang berwenang
3. Versi terakhir dari dokumen dan data tersedia disetiap lokasi yang membutuhkan guna mendukung efektifitas kinerja manajemen sistem K3.
4. Dokumen dan data kadaluarsa harus segera dimusnahkan untuk menjamin agar dokumen dan data tersebut tidak digunakan.
5. Arsip dokumen untuk kebutuhan legal dan pengetahuan harus di identifikasi

### **C. Pengumpulan dan Penggunaan Data**

#### **1. Catatan K3**

- a) Perusahaan mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengarsipkan, memelihara dan menyimpan catatan K3
- b) Undang-undang, peraturan, standar dan pedoman teknis yg relevan dipelihara di tempat yg mudah didapat
- c) Terdapat prosedur yg menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan
- d) Catatan untuk peninjauan ulang dan pemeriksaan dipelihara
- e) Catatan kompensasi kecelakaan dan rehabilitasi kesehatan dipelihara

#### **2. Data dan Pelaporan K3**

- a) Data K3 yg terbaru dikumpulkan dan dianalisa.
- b) Laporan rutin kinerja K3 dibuat dan diinformasikan dalam perusahaan.  
Perusahaan harus memiliki sistem untuk mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja Sistem Manajemen K3 dan hasilnya harus dianalisis guna menentukan keberhasilan atau untuk melakukan identifikasi tindakan perbaikan.

#### **3. Inspeksi Pengujian**

Prosedur inspeksi, pengujian dan pemantauan secara umum meliputi:

- 1) Keterlibatan personil
- 2) Catatan inspeksi
- 3) Peralatan dan metode pengujian yg memadai
- 4) Tindakan perbaikan
- 5) Penyelidikan yang memadai
- 6) Hasil temuan harus dianalisis dan ditinjau ulang

**4. Audit Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3)**

- 1) Dilakukan secara berkala
- 2) Dilaksanakan secara sistematis dan independen
- 3) Frekuensi audit harus ditentukan berdasarkan tinjauan ulang hasil audit sebelumnya dan bukti sumber bahaya yang didapatkan ditempat kerja.
- 4) Hasil audit harus digunakan oleh pengurus dalam proses tinjauan ulang manajemen.

**5. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**

Semua hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan, audit dan tinjauan ulang Sistem Manajemen K3 harus didokumentasikan dan digunakan untuk identifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan serta pihak manajemen menjamin pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

**Bukti Penerapan Klausul**

- 1) Ada petugas/personil/tim yang melakukan manajemen risiko di tempat kerja.
- 2) Terdapat rencana atau program kegiatan untuk mengendalikan risiko yang diidentifikasi dalam bentuk dokumen.
- 3) Perencanaan strategi keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan telah ditetapkan dan diterapkan sesuai dengan potensi bahaya dan risiko yang telah diidentifikasi di perusahaan / tempat kerja.
- 4) Dokumen di sediakan di setiap lokasi sesuai dengan kebutuhannya sehingga dapat menjamin ketersediaan dokumen K3 di setiap lokasi pekerjaan.
- 5) Dokumen ditinjau secara berkala di perbaiki sesuai dengan kebutuhan dan disetujui / ditandatangani oleh personil yang berwenang
- 6) Versi terakhir dari dokumen dan data tersedia di setiap lokasi yang membutuhkan guna mendukung efektifitas

kinerja manajemen sistem K3.

- 7) Dokumen dan data kadaluarsa harus segera dimusnahkan untuk menjamin agar dokumen dan data tersebut tidak digunakan
- 8) Arsip dokumen untuk kebutuhan legal dan pengetahuan harus diidentifikasi.

#### **D. Perundangan dan Persyaratan Lainnya**

- 1) Organisasi harus menetapkan, menjalankan, dan memelihara prosedur untuk mengidentifikasi dan mendapatkan perundangan dan persyaratan K3 lainnya yang sesuai untuk mereka.
- 2) Organisasi harus memastikan bahwa persyaratan perundangan yang sesuai dan persyaratan lainnya yang digunakan organisasi dipertimbangkan dalam menetapkan, menjalankan, dan memelihara sistem manajemen K3.
- 3) Organisasi harus menyimpan informasi ini tetap mutakhir.
- 4) Organisasi harus mengkomunikasikan informasi yang relevan mengenai perundangan dan persyaratan lainnya kepada individu yang bekerja di bawah pengawasan organisasi, dan pihak terkait lainnya.

Perundangan dan persyaratan lainnya (*Legal and Other Requirements*) adalah peraturan perundang-undangan dan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja lainnya yang merupakan acuan suatu perusahaan/ industri dalam menentukan kesesuaian suatu aktivitas dalam batasan-batasan kontrol dan pengaruh suatu parameter dan atau proses kunci untuk menilai kecukupan kinerja K3.

*Legal and other requirements* dapat berupa:

- 1) Undang-Undang, Keputusan Presiden, Peraturan Presiden, Keputusan menteri dan peraturan perundangan

lain yang dikeluarkan oleh pemerintah.

- 2) Persyaratan - persyaratan yang dikeluarkan oleh lembaga-lembaga nasional maupun internasional.
- 3) Persyaratan-persyaratan dari pihak pihak yang berkompeten termasuk persyaratan dikeluarkan oleh pelanggan.

OHSAS 18001:2007 mensyaratkan organisasi untuk melakukan identifikasi semua perundangan, peraturan, atau standar yang terkait dengan bisnis atau operasinya sebagai landasan dalam menerapkan K3. Persyaratan K3 tentunya tidak sama untuk setiap organisasi misalnya untuk industri kimia berbeda dengan industri manufaktur, migas, atau konstruksi.

Organisasi harus memiliki akses ke sumber perundangan dan persyaratan K3 lainnya misalnya melalui:

- a. Internet
- b. Perpustakaan
- c. Sosial industri
- d. Instansi/ lembaga pemerintah
- e. Asosiasi K3
- f. Konsultan
- g. Produsen alat dan bahan kimia
- h. Kontraktor dan lainnya

Masukan yang dapat digunakan untuk menentukan perundangan dan persyaratan yang diperlukan antara lain:

- a. Rincian aktivitas organisasi termasuk produk dan jasa yang dihasilkan. Informasi ini diperlukan untuk mendapatkan gambaran tentang persyaratan K3 dan standar yang digunakan dalam kegiatan sejenis.
- b. Hasil identifikasi bahaya yang telah dilakukan. Misalnya ditemukan adanya bahaya kebisingan yang tinggi sehingga diperlukan perundangan, persyaratan dan

- standar tentang kebisingan seperti batas kebisingan, persyaratan alat keselamatan, pengendalian secara teknis, standar peralatan dan pengukuran.
- c. Best Practices, yang dapat diperoleh dari institusi atau organisasi sejenis. Sebagai contoh berbagai institusi seperti asosiasi konstruksi, perminyakan atau industri kimia mengembangkan pedoman dan acuan tentang persyaratan K3 untuk komunitasnya masing-masing.
  - d. Persyaratan hukum yang berlaku untuk kegiatan sejenis dengan aktivitas organisasi.

Berdasarkan masukan di atas dilakukan identifikasi perundangan dan persyaratan lainnya yang relevan dengan kegiatan organisasi. Prosedur identifikasi perundangan dan persyaratan K3 lainnya, yaitu:

- a. Sekretaris P2K3 berkoordinasi dengan EHS Sekretariat harus mengidentifikasi peraturan dan persyaratan lainnya terkait dengan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang dikeluarkan oleh pemerintah Republik Indonesia.
- b. Identifikasi peraturan dan persyaratan lainnya harus dicatat/direkam kedalam *Form* identifikasi dan evaluasi pemenuhan peraturan perundangan K3.
- c. Untuk menjamin kemutakhiran daftar peraturan, Sekretaris P2K3 bersama dengan EHS Sekretariat harus meninjau ulang dan secara aktif mencari informasi tentang peraturan K3 yang terkait dengan Bahaya dan Risiko sebagai akibat dari kegiatan industri setiap 6 bulan sekali dan paling lambat setiap 1 tahun sekali.
- d. Catatan identifikasi peraturan harus disimpan dengan masa penyimpanan 1 tahun dari tanggal terbitnya daftar identifikasi peraturan terbaru (jika terjadi perubahan terhadap catatan dimaksud).

Di Indonesia banyak dikeluarkan perundangan berkaitan dengan K3. Sebagai payung hukum adalah Undang-undang nomor 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja. Selanjutnya pemerintah melalui departemen teknis mengeluarkan berbagai peraturan pelaksana, misalnya ketentuan K3 yang berlaku di sektor pertambangan, kelautan, industri kimia, kesehatan dan perkebunan, jasa konstruksi dan lainnya.

Untuk itu, OHSAS 18801 mensyaratkan organisasi untuk mengidentifikasi semua perundangan dan persyaratan K3 lainnya yang berlaku untuk kegiatan usahanya. Di samping perundangan, juga termasuk acuan lainnya, misalnya standar atau kode atau best practice dari lembaga atau organisasi sejenis.

Selanjutnya OHSAS 18001 mensyaratkan adanya prosedur manajemen untuk mengidentifikasi semua perundangan, peraturan atau standar yang terkait dengan risiko yang terdapat dalam organisasi. Prosedur ini memuat antara lain prosedur untuk mendapatkan akses ke sumber perundangan, proses kajian serta dampak hukum sekaligus menentukan penanggung jawab pemenuhannya.

Setelah mengidentifikasi semua perundangan dan persyaratan K3 lainnya yang berlaku, organisasi harus melakukan pengkajian terhadap peraturan yang telah diidentifikasi. Adapun langkah-langkah dari pengkajian terhadap peraturan yang telah diidentifikasi, yaitu:

- a. Setiap peraturan yang teridentifikasi harus dikaji secara menyeluruh terhadap kemungkinan dapat diterapkan kaitannya dengan Bahaya dan Risiko yang diakibatkan oleh kegiatan industri tersebut.
- b. Hasil Pengkajian tersebut harus dicatat/direkam kedalam *Form* identifikasi dan evaluasi pemenuhan peraturan perundangan K3.
- c. Hasil pengkajian harus dengan jelas menyatakan apakah

suatu peraturan dapat dipergunakan atau tidak, dengan memberikan keterangan "*applicable*" untuk yang dapat dipergunakan dan "*not applicable*" untuk yang tidak sesuai menjadi acuan.

Setelah melakukan pengkajian terhadap peraturan yang telah diidentifikasi, organisasi harus melakukan evaluasi pemenuhan peraturan yang langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Seluruh peraturan Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang mempunyai status "*applicable*" harus dievaluasi tingkat pemenuhannya dengan menguraikan hal-hal yang menjadi kewajiban untuk dilaksanakan di industri tersebut kemudian mencatumkan perkiraan terhadap pemenuhannya dengan satuan persentase.
- b. Jika dari hasil evaluasi pemenuhan/ketaatan terdapat peraturan yang tingkat pelaksanaan dibawah 100% maka harus dimasukkan ke dalam Formulir Laporan Tindakan Perbaikan dan Pencegahan dan dipertimbangkan menjadi tujuan dan program K3 baik secara bertahap ataupun secara langsung disesuaikan dengan adanya konsekuensi dari pelaksanaan peraturan perundangan tersebut terhadap kelangsungan bisnis industri tersebut.

Semua perundangan dan persyaratan K3 yang telah diidentifikasi, dikaji, dan dievaluasi harus dikomunikasikan dan disosialisasikan agar semua pihak dalam organisasi memahami dan menjalankannya di lingkungan masing-masing.

Adapun langkah-langkah pengkomunikasian dan sosialisasi peraturan dan persyaratan K3 sebagai berikut:

1. Sekretaris P2K3 dan EHS Sekretariat harus menginformasikan dan mendistribusikan daftar peraturan K3 status pemenuhannya, serta segala bentuk



perubahannya kepada Kepala Divisi/Kepala Departemen/Kepala Seksi dan HS *Representative*.

2. Semua karyawan berhak untuk mengakses peraturan kesehatan dan keselamatan kerja yang diacu oleh industri tempat ia bekerja baik melalui program pelatihan, ataupun meminta *hard copy* dari Sekretaris P2K3, HS *Representative* di unit kerja masing-masing atau langsung melalui Divisi EHS

Bukti dari penerapan klausul ini antara lain:

- a. Catatan atau rekaman identifikasi peraturan
- b. Catatan atau rekaman hasil pengkajian peraturan
- c. Daftar peraturan dan persyaratan K3 yang digunakan/diterapkan di perusahaan

#### **Contoh Peraturan Perundangan Dan Persyaratan Lainnya Di Pertambangan**

##### **BAGIAN INSPEKSI/BIMBINGAN DIREKTORAT PERTAMBANGAN JAKARTA**

##### **KATA PENGANTAR**

1. Buku "Peraturan Kepolisian Pertambangan" Lembaga Negara 1930 No. 341 ini adalah terjemahan dari "Mijn Politie Reglement" staatsblad 1930 No. 341 yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.
2. Terjemahan ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan Perusahaan-perusahaan pertambangan di Indonesia, agar supaya para Kepala Teknik Pengawas-pengawas dan para Karyawan Pertambangan dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan selalu mengindahkan dan mentaati "Peraturan Keselamatan Kerja Tambang"

Lembaran Negara 1930 No. 341.

**PERATURAN KESELAMATAN KERJA TAMBANG  
(Lembaran Negara 1930 NO. 341.)**

## **Pasal 2**

1. Jika pemegang kuasa tambang tidak dapat memimpin atau mengawasi sendiri ditempat pekerjaan tambangnya maka dia diwajibkan untuk menunjuk seorang kepala teknik untuk memimpin dan mengawasinya. Penunjukan ini harus dilakukan sebelum memulainya pekerjaan-pekerjaan tambang
2. Sebagai kepala teknik hanya dapat ditunjuk orang-orang yang telah menunjukkan bukti-bukti kepada kepala inspeksi tambang bahwa mereka mampu untuk memegang jabatan tersebut. Kepala inspeksi Tambang memberikan surat keterangan untuk kepentingan.
3. Dengan pertimbangan-pertimbangan dari kepala teknik, maka oleh inspektur Tambang ditetapkan dan dicatat atau atas perintahnya dicatat dalam buku tambang (lihat pasal 6), pejabat yang akan bertindak sebagai wakil sementara apabila kepala teknik berhalangan atau tidak ada ditempat.
4. Apa yang ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini bagi kepala teknik pekerjaan tambang berlaku pula bagi pemegang Kuasa Pertambangan yang menjalankan pimpinan dan pengawasan setempat.

## **Pasal 3**

1. Dilarang kepada setiap orang untuk memasuki suatu bagian dari suatu pekerjaan tambang atau pekerjaan eksplorasi, kecuali orang-orang yang berdasarkan pekerjaannya atau mereka yang untuk itu mendapat izin yang tegas dari pimpinan pekerjaan-pekerjaan setempat.
2. Orang-orang yang mendapat izin untuk memasuki suatu pekerjaan tambang atau pekerjaan eksplorasi, harus pada kesempatan itu diiringi oleh pegawai perusahaan yang ditunjuk untuk kepentingan itu.

## **Pasal 4**

1. Pelaksanaan tugas-tugas atau pekerjaan-pekerjaan disuatu pekerjaan eksplorasi, dimana keselamatan atau kesehatan dari orang-orang yang dipekerjakan pada perusahaan itu tergantung pada kesempurnaan perlakuan pekerjaan, maka hanya dapat

ditugaskan kepada karyawan-karyawan yang memiliki kecakapan dan kejujuran yang dibutuhkan baik jasmaniah maupun rohaniyah.

2. Apabila ternyata tidak cakap dan kurang jujur, atau jika oleh inspektur tambang terhadap keadaan itu telah diadakan penyelidikan dan ia menganggap perlu untuk memberhentikan dari tugas-tugas dan pekerjaan pekerjaannya.

## **BAB IX**

### **KECELAKAAN-KECELAKAAN DAN BAHAYA-BAHAYA**

#### **Pasal 165**

1. Pada tiap pekerjaan tambang harus ada dalam suatu ruangan yang berdekatan dengan jalan keluar suatu meja pembalut yang sederhana dan sejumlah obat-obat, bahan-bahan pembalut dan bahan-bahan pembasmi hama sakit dalam keadaan siap untuk dipakai.
2. Sebanyak mungkin berdekatan dengan tempat keluar sumur dan dengan tempat-tempat kerja yang berbahaya harus ada alat-alat pembantu yang sederhana untuk pengangkutan orang-orang yang mendapat luka-luka atau mayat-mayat dan harus ada bahan-bahan untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan-kecelakaan.
3. Jumlahnya, perlengkapan dan cara penyimpanannya ditetapkan oleh inspektur tambang pada waktu inspeksi setelah bermusyawarah dengan kepala tehnik pekerjaan tambang.
4. Pada pekerjaan tambang harus ada beberapa orang yang bekerja disitu yang mengetahui untuk memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan-kecelakaan. Selama jam-jam kerja harus ada salah satu dari orang-orang itu.
5. Diempat-tempat yang ditunjukkan oleh inspektur tambang harus digantungkan buku-buku pembimbing yang ringkas dan jelas untuk mengambil tindakan-tindakan pertama pada kecelakaan-kecelakaan.
6. Pada perlengkapan-perengkapan guna penggalian bahan galian yang mengambang di atas air seperti kapal-kapal keruk, dan sebagainya ; bahan-bahan pembalut dan alat-alat penolong harus ada didalam kapal.

#### Pasal 166

1. Pada pekerjaan tambang dimana menurut pertimbangan kepala inspeksi tambang bahwa sifat-sifat dari bahan galian atau lingkungan dapat menimbulkan atau terjadi peledakan, pembakaran, gas-gas lemas, maka dalam 6 bulan setelah kepala tehnik pekerjaan tambang untuk itu diberitahukan dengan surat oleh kepala inspeksi tambang maka ditempat-tempat yang disetujui olehnya harus diadakan alat-alat penolong (alat-alat selam gas), yang tanpa membahayakan kesehatan memungkinkan selama paling sedikit 1 jam bertinggal dalam gas-gas lemas, dengan cahaya besar, serta pesawat-pesawat dan zat asam untuk digunakan bagi pernapasan buatan, yang siap untuk digunakan.
2. Jumlah alat-alat pertolongan dan lampu-lampu yang akan ditetapkan oleh kepala inspeksi tambang paling rendah 0,5 % dan paling tinggi 2 % dari jumlah pekerja yang ada pada waktu kerja utama ; dan paling sedikit harus ada 4.
3. Kepala tehnik pekerjaan tambang atau orang-orang yang ditunjuk olehnya bertanggung jawab terhadap pemeliharaan pesawat-pesawat itu. Penunjukkan itu harus dimasukkan dalam buku tambang.
4. Pegawai-pegawai yang mengawasi dan yang untuk kepentingan ini pekerja-pekerja yang dengan persetujuannya ditunjuk olehnya, berwajib untuk setelah mendapat perintah dari kepala tehnik pekerjaan tambang, paling sedikitnya 4 kali setahun, melatih dirinya dalam penggunaan pesawat-pesawat itu dalam keadaan yang mendekati keadaan yang sungguh-sungguh. Latihan-latihan itu harus dilaksanakan sekali setahun pada kesempatan suatu inspeksi dengan dihadiri oleh inspektur tambang, jumlah dari orang-orang yang terlatih harus paling sedikit 2 % dari jumlah pekerja yang ada pada jangka waktu kerja utama dan paling sedikit 10 orang. Hanya orang-orang yang jasmaniah dan rohaniyah cakap dapat ikut serta pada latihan-latihan.
5. Selanjutnya harus diadakan jumlah yang cukup dari kain terpal atau bahan-bahan lain yang dapat dipergunakan untuk tujuan ini untuk memasang penutupan-penutupan hawa.
6. Nama-nama dan tempat tinggal-tempat tinggal dari pekerja-pekerja terlatih harus diumumkan, sedangkan selama jam-jam

kerja harus diketahui dimana mereka kerja dalam tambang.

7. Dengan izin dari kepala inspeksi tambang maka lebih dari satu pekerjaan tambang dapat membentuk bersama satu stasiun pertolongan dalam pasal ini dapat diperbolehkan.

#### **Pasal 167**

1. Orang yang mengeksplorir dan kepala tehnik pekerjaan tambang berwajib menyelenggarakan suatu daftar kecelakaan yang disusun menurut contoh yang ditetapkan oleh kepala inspeksi tambang.

2. Segala kecelakaan yang menimpa orang-orang pada pekerjaan yang mengakibatkan gangguan kecakapan untuk sementara waktu akan definif untuk bekerja atau juga yang mengakibatkan kematian, harus segera mungkin akan tetapi dalam hal manapun juga dalam 2 x 24 jam, diselidiki oleh orang yang mengeksplorir dan ditulis dalam daftar kecelakaan. Dari catatan-catatan ini harus dengan segera disampaikan salinan dengan contoh daftar (formulir pemberitahuan) yang ditentukan oleh kepala inspeksi tambang kepada kepala pemerintahan setempat.

3. Dari kecelakaan yang mengakibatkan kematian orang atau luka-luka yang kiranya mengakibatkan tidak dapat bekerja lebih dari tiga minggu, harus diberitahukan dengan telegram dan apabila meninggal dikemudian hari dengan surat kepada kepala inspeksi tambang dan kepada kepala pemerintahan setempat. Jika dianggap perlu oleh kepala inspeksi tambang berhubungan dengan kemungkinan bahwa dari inspeksi tambang dapat hadir ditempat dan berhubungan dengan usaha pertolongan dan tanpa bahaya adalah mungkin, maka ditempat kecelakaan harus ditinggalkan dalam keadaan yang sama, sampai diberi izin oleh pegawai dari inspeksi tambang untuk membersihkan.

4. Dalam 10 hari setelah akhir tiap teriwulan oleh orang yang mengeksplorir oleh kepala tehnik pekerjaan tambang harus memberikan laporan tentang segala kecelakaan-kecelakaan yang menimpa karyawan berhubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kepada kepala inspeksi tambang dalam contoh daftar-daftar yang ditetapkan olehnya.

5. Setelah tahun takwin berakhir maka dalam daftar-daftar yang

ditetapkan juga oleh kepala inspeksi tambang harus disampaikan laporan tentang jumlah rata-rata setahun dari pada bekerja.

#### **Pasal 168**

1. Peraturan-peraturan yang berdasarkan ayat ke-3 dan ke-4 dari pasal 43 "Indonesische Mijnwet" diberikan oleh inspektur tambang apabila sesuatu pekerjaan tambang timbul bahaya, ditulis dalam buku tambang olehnya. Jika ia terpaksa untuk melaksanakan sendiri peraturan-peraturan itu, maka ia segera melaporkan dengan perantara kepada dinas pertambangan kepada Pemerintah tentang hal yang dilaksanakan olehnya.
2. Dalam pelaksanaan ketentuan-ketentuan dalam ayat 3 dan ke-4 dari pasal 43 "Indonesische Minjwet" oleh inspektur tambang diminta bantuan kepada Pamongpraja yang bersangkutan, maka mereka wajib memberikan bantuannya sebanyak mungkin dalam kemampuannya.

#### **Pasal 169**

1. Bila pada suatu pekerjaan eksplorasi atau pekerjaan tambang keselamatannya terancam atau timbul kecelakaan-kecelakaan secara apapun juga yang dapat mengakibatkan gangguan-gangguan perusahaan yang hebat, seperti kebakaran, letusan-letusan gunung api, banjir-banjir besar, kelongSORan-kelongSORan besar maka hal ini berwajib orang yang mengeksplorir atau kepala tehnik pekerjaan tambang harus segera dilaporkan jika dianggap perlu dengan telegram, kepada kepala inspeksi tambang.
2. Jika suatu pekerjaan eksplorasi atau pekerjaan tambang mengalami kecelakaan dan orang yang mengeksplorir atau kepala tehnik menganggap perlu bantuan dari kecelakaan eksplorasi atau pekerjaan tambang yang berdekatan maka pemimpin-pemimpinnya berwajib untuk memberikan bantuannya. Segala biaya dibebankan atas perkiraan pekerjaan untuk mana bantuan itu diminta.



# 5

## STRUKTUR DAN TANGGUNG JAWAB

### A. Pendahuluan

Peran, tanggung jawab dan wewenang personel yang mengelola, melaksanakan dan memverifikasi kegiatan, fasilitas, dan proses organisasi yang berpengaruh pada risiko K3 harus didefinisikan, didokumentasikan dan dikomunikasikan guna memfasilitasi manajemen K3.

Tanggung jawab utama untuk keselamatan dan kesehatan terletak pada manajemen puncak. Organisasi harus menunjuk seorang anggota manajemen puncak (misalnya, dalam sebuah organisasi besar, Dewan atau anggota komite eksekutif) dengan tanggung jawab khusus untuk memastikan bahwa sistem manajemen K3 diterapkan dengan benar dan melakukan dengan persyaratan di semua lokasi dan lingkungan yang operasi organisasi.

Manajemen harus menyediakan sumber daya penting untuk pelaksanaan, pengendalian dan perbaikan sistem manajemen K3. Catatan: Sumber daya termasuk sumber daya manusia dan ketrampilan khusus, teknologi dan sumber daya keuangan. Anggota manajemen yang diangkat harus memiliki peran, tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Memastikan bahwa persyaratan sistem manajemen K3 ditetapkan, diterapkan dan dipelihara sesuai dengan spesifikasi OSHAS ini;
- b. Memastikan bahwa laporan kinerja sistem manajemen K3 disajikan ke manajemen puncak untuk ulasan dan sebagai



dasar untuk perbaikan sistem manajemen K3.

Semua yang berkaitan dengan tanggung jawab manajemen harus menunjukkan komitmen mereka untuk peningkatan kinerja K3 yang terus -menerus.

## **B. Struktur Manajemen**

### **1. Manajer Puncak (*Top Management*)**

Biasanya dikenal dengan sebutan *Executive officer*, dimana tugasnya antara lain merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan. Contoh top management dalam suatu perusahaan adalah CEO (*Chief Executive Officer*), CIO (*Chief Information Officer*), dan CFO (*Chief Financial Officer*).

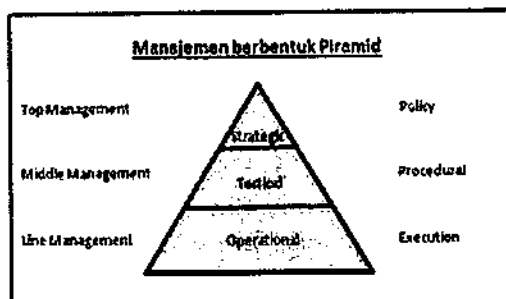
### **2. Manajer Menengah (*Middle Management*)**

Tugas utama manajer menengah adalah mencakup semua manajemen yang berada di antara manajer lini pertama dan manajemen puncak dengan kata lain merupakan penghubung antara keduanya. Contoh *middle management* dalam suatu perusahaan adalah Kepala bagian, pemimpin proyek, manajer pabrik, atau manajer divisi.

### **3. Manajer Lini (*Line Management*)**

Biasanya disebut dengan manajemen operasional, merupakan manajemen tingkatan paling rendah. Tugasnya adalah memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Contoh Manajer lini pertama dalam perusahaan adalah Penyelia (*supervisor*), manajer *shift*, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, atau mandor (*foreman*).

Struktur manajemen dapat digambarkan sebagai berikut :



### C. Peran dan Tanggung Jawab dalam K3

Salah satu poin penting yang dapat kita garis bawahi adalah peran dan tanggung jawab dalam K3. Peran dan tanggung jawab dalam K3 merupakan masalah mendasar yang harus diperhatikan dalam K3. Sering muncul pertanyaan : Apakah penanganan K3 merupakan tugas dan tanggung jawab bagian K3 atau fungsi lini.

Dalam Klausul sangat jelas dikatakan bahwa komitmen K3 merupakan tanggung jawab utama dari manajemen puncak. Dimana ini berarti penting karena manajemen puncak merupakan stakeholder dalam suatu perusahaan. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa *Safety is management responsibility*.

Yang perlu diketahui juga bahwa peran dan tanggung jawab mengenai K3 tidak dapat didelegasikan, tetapi dapat diturunkan. Selain itu, harus ditetapkan secara tertulis dan menjadi bagian integral dari uraian tugas dan jabatan masing-masing.

Yang membedakan peran fungsi K3 dan manajemen lini adalah tanggung jawabnya. Dimana peran fungsi K3 antara lain;

- Sebagai alat manajemen
- Sebagai agen pemenuhan persyaratan

- c. Sebagai konsultan keselamatan
- d. Sebagai pengendali rugi

## **1. Komitmen Manajemen**

Komitmen merupakan hal yang paling penting dalam penerapan kebijakan. Bisa dikatakan komitmen dalam suatu perusahaan dianalogikan sebagai ruh. Merupakan penentu awal sukses tidaknya kebijakan dapat diterapkan. Adapun Komitmen K3 manajemen dalam penerapan Sistem Manajemen K3 antara lain:

- a. Memberikan teladan atau contoh dalam tindakan sehari-hari seperti penggunaan alat keselamatan
- b. Menempatkan isu K3 sebagai prioritas dalam pertemuan atau rapat manajemen
- c. Meluangkan waktu untuk terlibat atau hadir dalam forum atau kegiatan K3 yang diadakan di lingkungan organisasi
- d. Menempatkan isu dan pertimbangan K3 dalam proses pengambilan keputusan, khususnya yang bersifat strategis
- e. Mendorong pekerja dan semua unsur untuk memberikan dukungan atau kontribusi dalam K3
- f. Mendukung penyediaan sumberdaya, waktu, dana, sarana untuk menunjang program K3

## **2. Sumberdaya**

Dalam klausul ini juga dikatakan bahwa manajemen harus menjamin tersedianya sumberdaya. Sumber daya dalam hal ini antara lain;

- a. Manusia → tenaga ahli K3, koordinator K3, MR, Manajemen lini
- b. Struktur organisasi → Organisasi K3, Panitia Pembina K3, Komite K3, tim audit
- c. Finansial
- d. Infrastruktur → Peralatan pemadam kebakaran, sistem

proteksi petir, alat pengaman mesin, dll

### 3. Manajemen *Representative*

Dalam klausul juga dikatakan bahwa manajemen puncak menunjuk satu orang atau lebih anggotanya yang mempunyai peranan untuk menjalankan fungsi K3 secara khusus tanpa melepaskan wewenang utama pada manajemen puncak. Orang-orang yang terpilih inilah yang dikatakan manajemen *representative*. Adapun tugas pokok manajemen *representative* adalah :

- a. Memastikan bahwa sistem manajemen K3 ditetapkan, dijalankan, dan dipelihara sesuai dengan standar OHSAS 18001
- b. Memastikan bahwa laporan mengenai kinerja sistem manajemen K3 disampaikan kepada manajemen puncak untuk kajian dan digunakan sebagai dasar untuk peningkatan sistem manajemen K3.
- c. Mendukung pelaksanaan K3 dalam organisasi, terutama dalam pemenuhan sumberdaya yang diperlukan. Dalam fungsinya sebagai salah seorang manajemen senior, dia memiliki kapabilitas, wewenang, peluang dan kepentingan untuk mendukung tercapainya kinerja K3 yang diharapkan.

### 4. Tanggung Jawab K3

Tanggung jawab K3 menyentuh segala elemen dalam perusahaan. Apabila setiap unsur menjalankan peran dan tanggung jawabnya dengan baik. Maka akan tercapai perkembangan yang terus-menerus.

- a. Tanggung Jawab Manajemen/Supervisor adalah
  - 1) Memastikan pekerja menggunakan alat pelindung diri sesuai dengan persyaratan
  - 2) Memberikan pemahaman pada pekerja tentang potensi bahaya yang dapat terjadi di tempat kerja

- 3) Jika diperlukan, membuat instruksi kerja atau prosedur tentang penggunaan alat pelindung diri
- b. Tanggung Jawab Pekerja adalah :
- 1) Memastikan pekerja menggunakan alat pelindung diri sesuai dengan persyaratan
  - 2) Memberikan pemahaman pada pekerja tentang potensi bahaya yang dapat terjadi di tempat kerja
  - 3) Jika diperlukan, membuat instruksi kerja atau prosedur tentang penggunaan alat pelindung diri
  - 4) Tidak memindahkan atau menggunakan secara tidak benar berbagai peralatan pelindung/pengendali yang dipersyaratkan oleh peraturan, undang-undang, organisasi.
  - 5) Tidak mengoperasikan peralatan apapun yang dapat menimbulkan bahaya bagi pekerja
  - 6) Melaporkan pada manajemen kondisi ketidaksesuaian apapun yang terjadi di tempat kerja
- c. Tanggung Jawab Wakil/Tim Pengurus K3
- 1) Mengidentifikasi situasi yang dapat menjadi sumber bahaya atau kecelakaan
  - 2) Rekomendasi bagi pekerja, manajemen puncak, pihak terkait untuk terlibat dalam K3
  - 3) Memberikan rekomendasi bagi manajemen untuk menetapkan, menerapkan, dan memantau program K3
  - 4) Menyediakan informasi bagi semua pihak tentang identifikasi bahaya yang berpotensi terjadi atau sedang terjadi
  - 5) Menerima informasi dari pihak manapun tentang bahaya yang dapat terjadi atau yang sedang terjadi terkait dengan material, proses, prosedur atau kondisi yang sama dari organisasi lain.
  - 6) Melakukan investigasi terhadap kecelakaan yang timbul dalam melakukan inspeksi terhadap mesin,

- peralatan, atau material yang terkait dengan kecelakaan tersebut
- 7) Melakukan penanggulangan segera jika terjadi kecelakaan kerja
  - 8) Menghubungi pihak luar seperti kepolisian, pemadam kebakaran, rumah sakit untuk meminta pertolongan

## **5. Manajemen Program**

Manajemen Program merupakan adalah sebuah rencana tindakan yang dirancang untuk mencegah kecelakaan dan penyakit kerja. Beberapa bentuk aktivitas dalam program tersebut merupakan persyaratan dalam undang-undang/peraturan keselamatan dan kesehatan kerja, oleh karenanya sebuah program kesehatan dan keselamatan kerja minimum harus mencakup unsur-unsur yang dipersyaratkan oleh undang-undang/peraturan keselamatan dan kesehatan kerja.

Dikarenakan suatu organisasi berbeda dengan organisasi lainnya, sebuah program yang dikembangkan untuk satu organisasi belum tentu dapat memenuhi kebutuhan organisasi lainnya baik dari sisi kebutuhan pemenuhan persyaratan undang-undang/peraturan K3 ataupun pemenuhan terhadap kebutuhan sesuai dengan jenis dan karakteristik serta budaya kerjanya. Dalam hal ini kami mencoba meringkas elemen-elemen umum dari sebuah program keselamatan dan kesehatan agar dapat dipergunakan oleh organisasi menengah dan kecil untuk mengembangkan program K3 sesuai dengan kebutuhan organisasinya secara spesifik. Sebuah program yang unik dan spesifik dapat dikembangkan dengan cara melibatkan karyawan secara mendalam dalam perancangan Program keselamatan dan Kesehatan Kerja, hal ini merupakan syarat mutlak yang dalam kondisi tertentu mungkin keterlibatan

karyawan harus diusahakan dan jika diperlukan keterlibatan karyawan ini dirancang dengan upaya lebih komprehensif dan tegas atau merupakan suatu bagian dari uraian tugas dan tanggung gugatnya.

Organisasi harus menetapkan, menjalankan dan memelihara program untuk mencapai objektif. Program harus mencakup minimal

- a. Penentuan tanggung jawab dan wewenang untuk pencapaian objektif pada fungsi dan tingkatan yang relevan dalam organisasi
- b. Sarana dan jangka waktu yang dipakai untuk mencapai objektif

Program manajemen K3 harus ditinjau secara berkala dan terencana dan diubah jika perlu untuk memastikan bahwa objektif tercapai.

Organisasi harus menyusun program kerja yang merefleksikan kebijakan organisasi pertimbangan

1. Penentuan tanggung jawab dan wewenang untuk pencapaiannya disetiap tingkatan, fungsi atau departemen. Program K3 sebaiknya diintegrasikan dengan program organisasi secara keseluruhan sehingga menjadi salah satu aspek dalam pencapaian sasaran organisasi baik tingkat korporat, fungsi, departemen, seksi atau bagian.
2. Sarana atau sumber daya yang diperlukan untuk mencapai program kerja yang telah ditetapkan, misalnya pendanaan, tenaga, peralatan dan lainnya.
3. Jangka waktu atau jadwal pelaksanaan dan penyelesaian program kerja.

Masukan pengembangan program K3

1. Ketentuan perundangan yang berlaku bagi organisasi karena masing-masing organisasi memiliki karakteristik

tersendiri sehingga harus mengacu peraturan yang terkait dengan aktivitasnya seperti jasa konstruksi, manufaktur, industri kimia, transportasi, migas dan lainnya.

2. Kebijakan K3 yang telah ditetapkan manajemen program K3 harus sejalan dengan kebijakan K3 organisasi.
3. Rekaman kejadian atau kecelakaan yang pernah terjadi sebelumnya seperti kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kebakaran dan lainnya.
4. Ketidaksiesuaian yang pernah ditemukan dari hasil audit sebelumnya baik internal maupun eksternal organisasi.

#### **D. Strategi Pelaksanaan**

##### **1. Program K3**

Adanya keterkaitan antara objektifitas dengan Program K3 adalah setelah dilaksanannya objektifitas yang benar, maka dapat dirumuskan program K3 yang dapat dilakukan dan terukur upaya untuk mencapai target pelaksanaan program berdasarkan fakta yang ada dilapangan.

Teknis pelaksanaan program yakni dengan menentukan penanggung jawab dan pemberian wewenang terhadap pencapaian kegiatan objektif yang relevan terhadap organisasi. Selain itu dalam penentuan program harus memiliki sarana dengan target yang ditentukan.

Pelaksanaan program K3 harus dilakukan peninjauan secara berkala dengan perencanaan tertentu, terkadang dilakukan perubahan terhadap pelaksanaan program dimana adanya hal-hal tertentu yang mempengaruhi terjadinya perubahan program. Contohnya seperti adanya perubahan undang-undang maka akan berpengaruh terhadap pelaksanaan program guna memastikan bahwa pelaksanaan objektif tercapai.



## 2. Objektifitas SMK3

Berdasarkan hasil identifikasi penilaian dan pengendalian risiko yang telah dilakukan, OHSAS 18001 mensyaratkan untuk menyusun objektifitas dan program kerja yang sesuai.

- a. Organisasi harus menetapkan, menjalankan dan memelihara dokumen objektif k3 pada fungsi dan tingkatan yang sesuai dengan dalam organisasi.
- b. Objectif sebisa mungkin dapat terukur dan konsisten dengan kebijakan K3 termasuk komitmen untuk mencegah cedera dan penyakit akibat kerja, pemenuhan persyaratan hukum yang berlaku dan persyaratan lainnya yang diacu organisasi dan untuk peningkatan berkelanjutan.
- c. Ketika menetapkan dan mengkaji objektifnya, organisasi harus memasukan kedalam pertimbangan tentang persyaratan perundangan dan persyaratan lainnya yang diacu organisasi dan risiko K3. termasuk juga opsi teknologi finansial, operasional dan persyaratan bisnis dan pandangan dari pihak terkait yang relevan.
- d. Tujuan Utama klausul ini adalah untuk memastikan bahwa organisasi telah menetapkan objectif K3 untuk memenuhi kebijakan K3.
  - 1) Tanpa objektif K3 yang jelas dan terarah, Implementasi SMK3 tidak akan berhasil dengan baik.
  - 2) Objektif K3 harus memiliki kaitan dengan hasil identifikasi bahaya yang telah dilakukan dan selaras dengan kebijakan organisasi serta straategi bisnis yang dijalankan.

### Pertimbangan pengembangan objektif K3

- a. Kebijakan organisasi secara menyeluruh, termasuk kebijakan dalam bidang K3. hal ini dimaksudkan agar objektif K3 sejalan dengan objektif organisasi.

- b. Hasil identifikasi bahaya dan penilaian risiko. Dari kajian yang dilakukan akan dapat ditentukan isu utama yang ada dalam organisasi, dan potensi risiko yang memiliki dampak signifikan yang memerlukan penanganan segera.
- c. Ketersediaan sumber daya serta pilihan teknologi yang digunakan dalam pencegahan kecelakaan.
- d. Ketentuan perundangan yang terkait dengan bisnis organisasi. Untuk hal yang bersifat mandatori, tentunya harus segera ditangani.
- e. Adanya partisipasi semua pihak dalam organisasi untuk mendapatkan komitmen, dukungan dan partisipasi dalam pelaksanaannya.

### Kriteria Objektif K3

- a. Sederhana (*Simple*), tidak terlalu rumit dan mudah dipahami oleh semua pihak sampai ke level terendah dalam organisasi.
- b. Terukur (*measurable*) dapat diukur sehingga mudah dipantau pencapaiannya. Objektif ini juga dapat digunakan sebagai alat ukur kinerja manajemen, misalnya menjadidi bagian KPI (*key performance indicator*)
- c. Dapat dicapai (*Achievement*), disesuaikan dengan kemampuan organisasi, sumberdaya yang tersedia, teknologi dan sasaran yang diinginkan.
- d. Realistis (*realistic*), tidak mengada-ngada dan sesuai dengan kebutuhan untuk mengendalikan risiko yang ada.
- e. Jangka waktu (*time table*), yang jelas dalam pencapaiannya.

Organisasi dapat membuat objektif untuk tingkat korporatif atau memecahnya menjadi objektif yang lebih kecil untuk tingkat bagian, fungsi, lokasi atau departemen

- c) Harus dikaji ulang secara berkala dan dalam interval yang terencana.
- d) Bila diperlukan program keselamatan dan kesehatan kerja harus diubah untuk menyesuaikan perubahan kegiatan-kegiatan, produk produk, jasa atau kondisi operasi dari organisasi.

## 2. Pelaksanaan program K3

Dalam pelaksanaan program K3 organisasi berperan penting dalam keberhasilan penerapan SMK3 sebagaimana dijelaskan berikut ini :

- a) Organisasi harus menetapkan, menjalankan dan memelihara program untuk mencapai objektif. Program harus mencakup minimal :
  - 1) Penentuan tanggung jawab dan wewenang untuk pencapaian objektif pada fungsi dan tingkatan yang relevan dalam organisasi
  - 2) Sarana dan jangka waktu yang dipakai untuk mencapai objektif. Program manajemen K3 harus ditinjau secara berkala dan terencana. Dan diubah jika perlu untuk memastikan bahwa objektif tercapai.
- b) Organisasi harus menyusun program kerja yang merefleksikan kebijakan organisasi pertimbangan
  - 1) Penentuan tanggung jawab dan wewenang untuk pencapaiannya disetiap tingkatan, fungsi atau departemen. Program K3 sebaiknya diintegrasikan dengan program organisasi secara keseluruhan sehingga menjadi salah satu aspek dalam pencapaian sasaran organisasi baik tingkat korporat, fungsi, departemen, seksi atau bagian.
  - 2) Sarana atau sumber daya yang diperlukan untuk mencapai program kerja yang telah ditetapkan, misalnya pendanaan, tenaga, peralatan dan lainnya.
  - 3) Jangka waktu atau jadwal pelaksanaan dan

penyelesaian program kerja.

### **3. Pengembangan Program K3**

Masukan pengembangan program K3

- a) Ketentuan perundangan yang berlaku bagi organisasi karena masing-masing organisasi memiliki karakteristik tersendiri sehingga harus mengacu peraturan yang terkait dengan aktivitasnya seperti jasa konstruksi, manufaktur, industri kimia, transportasi, migas dan lainnya.
- b) Kebijakan K3 yang telah ditetapkan manajemen. Program K3 harus sejalan dengan kebijakan K3 organisasi.
- c) Rekaman kejadian atau kecelakaan yang pernah terjadi sebelumnya seperti kecelakaan kerja, penyakit akibat kerja, kebakaran dan lainnya.
- d) Ketidaksesuaian yang pernah ditemukan dari hasil audit sebelumnya baik internal maupun eksternal organisasi.

## **F. Pengendalian Dokumen**

### **1. Pengertian**

Dokumen berguna sebagai panduan dalam pelaksanaan system manajemen K3 di perusahaan. Tanpa dokumen maka aktivitas- aktivitas berjalan tanpa arah yang jelas. Dalam pengendalian dokumen yang harus dilakukan adalah dengan membuat dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen dan data yang dipersyaratkan oleh standar ini untuk menjamin bahwa dokumen-dokumen, dapat ditemukan, ditinjau secara berkala, direvisi bila perlu, dan disahkan kecukupannya oleh personel yang berwenang perlu disahkan oleh prosedur yang berwenang. Menetapkan dan memelihara prosedur terdokumentasi untuk mengatasi situasi ketiadaan prosedur yang dapat menyebabkan penyimpangan dari kebijakan dan

tujuan dan sasaran keselamatan dan kesehatan kerja. Pengendalian dokumen biasanya berisi :

**a) Persetujuan dan Pengeluaran Dokumen**

- 1) Adanya identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi
- 2) Tercantum penerima distribusi dokumen
- 3) Dokumen edisi terbaru disimpan secara sistematis pd tempat yg ditentukan
- 4) Dokumen usang disingkirkan, sedang dokumen usang yg disimpan untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus

**b) Perubahan dan Modifikasi Dokumen**

- 1) Adanya sistem untuk membuat dan menyetujui perubahan dokumen K3
- 2) Adanya catatan alasan perubahan dalam dokumen atau lampirannya
- 3) Adanya prosedur pengendalian dokumen atau daftar seluruh dokumen yg mencantumkan status setiap dokumen untuk mencegah penggunaan dokumen usang .

Sesuai dengan Pengendalian Dokumen, disini harus meyetujui dokumen sebelum diterbitkan, dan di identifikasi bahaya pada risiko yang ada pada perusahaan. Menetapkan dan memelihara prosedur yang berkaitan dengan risiko keselamatan dan kesehatan kerja yang telah diidentifikasi, dari barang atau jasa yang dipakai oleh organisasi, dan menyampaikan prosedur dan persyaratan yang relevan kepada pemasok dan kontraktor diidentifikasi pada organisasi. Menetapkan dan memelihara prosedur untuk merancang tempat kerja, proses, instalasi, mesin, prosedur operasi dan organisasi kerja, termasuk adaptasi kemampuan manusia untuk menghilangkan risiko keselamatan dan kesehatan kerja pada sumbernya kerja proses instalasi mesin kerja.

### **c) Pengendalian Dokumen dan Data**

Organisasi harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk mengendalikan semua dokumen dan data yang dipersyaratkan oleh spesifikasi OHSAS untuk memastikan bahwa:

- 1) Dokumen-dokumen dapat ditunjukkan
- 2) Dokumen-dokumen ditinjau secara periodik, direvisi sesuai kebutuhan dan disetujui penggunaannya oleh personel yang berwenang
- 3) Versi mutakhir dari dokumen dan data yang relevan terdapat pada semua lokasi operasi penting untuk penggunaan yang efektif dari sistem K3 yang dilakukan
- 4) Dokumen dan data yang sudah tidak berlaku lagi harus dipisahkan dari semua tempat penggunaan atau dengan kata lain memastikan adanya penggunaan yang tidak disengaja
- 5) Tempat penyimpanan dokumen dan data untuk tujuan pengawetan peraturan dan pengetahuan, atau keduanya, teridentifikasi

## **2. Persyaratan Permenaker dalam Pengendalian Dokumen**

Perusahaan harus menjamin bahwa :

- a) Dokumentasi dapat diidentifikasi sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab di perusahaan.
- b) Dokumen ditinjau ulang secara berkala dan, jika di perlukan, dapat direvisi.
- c) Dokumen sebelum diterbitkan harus terlebih dahulu disetujui oleh personal yang berwenang.
- d) Dokumen versi terbaru harus tersedia di tempat kerja yang dianggap perlu.
- e) Semua dokumen yang telah usang harus segera disingkirkan.

f) Dokumen mudah ditemukan, bermanfaat dan mudah dipahami. Standar menyebutkan persyaratan minimum yang harus dimiliki sebuah dokumen sebagai acuan, yaitu:

- 1) Tanggal terbit dokumen
- 2) Tanggung jawab
- 3) Persetujuan
- 4) Judul dokumen
- 5) Nomor dokumen
- 6) Nomor revisi
- 7) Tujuan pembuatan dokumen
- 8) Ruang lingkup
- 9) Referensi
- 10) Definisi
- 11) Halaman
- 12) Uraian dokumen

Ketentuan-ketentuan ini harus dijelaskan bentuk detailnya dalam sebuah prosedur khusus. Dalam prosedur tersebut dijelaskan bagaimana tingkat pengesahan dokumen sesuai dengan hirarki dokumen atau tingkat penggunaannya. Selain itu juga diatur bentuk penomoran dokumen. Prosedur tersebut pada intinya menjadi pedoman bagi pembuatan, pengesahan, pendistribusian, serta pengendalian semua dokumen yang ada dalam System Manajemen K3. Biasanya untuk mengatur pengendalian semua dokumen yang ada, organisasi menunjuk beberapa personel di bagian pihak yang bertanggung jawab dalam pengendalian semua dokumen.

Prosedur pengendalian dokumen yang dipersyaratkan harus berlaku untuk semua dokumen yang ada dalam organisasi serta harus menjadi panduan dalam pembuatan, pendistribusian, perubahan, dan penarikan dokumen.

Harus juga ditentukan aturan tentang dokumen

terkendali dan tidak terkendali. Biasanya bagi dokumen yang dicetak dalam bentuk kertas diberi stempel atau label seperti 'Terkendali' atau 'Tidak Terkendali'. Sedangkan untuk dokumen yang dibuat dalam bentuk *soft copy* atau media intranet diberi label 'Read Only'. Apabila dokumen itu *dicopy* atau dicetak dalam bentuk kertas maka diidentifikasi sebagai dokumen yang tidak terkendali.

Contoh Prosedur pengendalian dokumen :

- a. Dokumen yang baru atau dokumen yang direvisi harus disahkan oleh pimpinan. Setelah diterapkan ketua bidang, dikaji ulang oleh Penanggung jawab dengan menanda-tangani kolom tanda-tangan yang disiapkan.
- b. Penanggung jawab menerbitkan dan menggandakan dokumen.
- c. Pendistribusian dokumen dilakukan masing-masing ketua bidang dengan mengacu pada daftar distribusi dokumen dan daftar perubahan dokumen.
- d. Penerima dokumen bertanggung jawab untuk mengganti dokumen lama dan memusnahkannya, atau jika dianggap perlu menyimpannya dengan memberi stempel kadaluwarsa terlebih dahulu. setiap pemegang MM dan MP harus bertanggung jawab untuk memperbarui dokumen tersebut apabila terjadi perubahan.
- e. Instruksi kerja disiapkan oleh staf yang relevan, ditinjau untuk disetujui oleh ketua bidang. Jika dalam penerapannya mengkaitkan bidang lain, dokumen tersebut harus dikaji lagi, bila perlu dengan bagian pengguna dokumen, untuk mencapai kesepakatan. Apabila pembuatan dokumen telah selesai, pengesahan dokumen dengan stempel dokumen terkendali. semua dokumen dapat diunggah dalam laman web jaminan mutu.
- f. Perubahan pada dokumen dan/atau data jika diperlukan dapat dilakukan dan harus dikaji ulang setelah satu tahun



dari tanggal penerbitan. Peninjauan dan persetujuan perubahan harus dilakukan oleh peninjau (reviewer) sebelumnya.

- g. Masing-masing ketua bidang harus memberi identitas sebagai berikut:
  - 1) Judul>Nama
  - 2) Nomor
  - 3) Tanggal penerbitan
  - 4) Persetujuan yang berwenang
  - 5) Status perubahan (Revisi)
- h. Identifikasi revisi dokumen dibedakan dengan nomor revisi dan tanda "dokumen kadaluarsa".
- i. Masing-masing Ketua bidang harus mengendalikan data dengan cara sebagai berikut:
  - 1) Peta lokasi file dokumen (*site map*)
  - 2) Peta lokasi file dokumen yang ada pada masing-masing bidang.
- j. Prosedur pengendalian perubahan harus ditetapkan untuk identifikasi revisi dokumen terbaru guna mencegah penggunaan dokumen yang tidak digunakan lagi.
- k. Dokumen harus diterbitkan kembali setelah sejumlah perubahan dibuat dan data terkait diperbarui.
- l. Semua dokumen terkendali harus disahkan dengan penggunaan stempel tinta merah atau dicetak dengan tinta berwarna. Jika dokumen terkendali di fotokopi maka dokumen tersebut dianggap sebagai Dokumen Tidak Terkendali. Membuat salinan dokumen dari dokumen terkendali tidak diijinkan.

Dalam mendistribusikan dokumen, perlu diingat bahwa sang pemegang dokumen adalah orang yang menggunakan dokumen tersebut. Tujuan dokumen dibuat adalah sebagai panduan, maka perlu secara jelas

diidentifikasi siapa saja yang menggunakan dokumen dan ditempatkan dimana dokumen tersebut. Tanda terima dokumen perlu dibuat sebagai bukti bahwa dokumen telah didistribusikan. Perlindungan dokumen juga harus diperhatikan agar tidak terjadi kerusakan.

Fungsi lain pengendalian dokumen adalah menciptakan konsistensi dalam bekerja melalui penetapan standar-standar kerja (spesifikasi, urutan kerja, dsb) dan penggunaan dokumen resmi terakhir yang diakui oleh perusahaan tersebut. Sebagian perusahaan mengakui keuntungan mekanisma pengendalian semacam demikian dan menyatakan bahwa cara kerja mereka lebih rapi dan sistematis. Tetapi di lain pihak, pengendalian dokumen ini juga disalahkan sebagai penyebab tersitanya waktu dan tenaga untuk membuat, merevisi, menarik kembali dan memusnahkan dokumen-dokumen tersebut. Banyak perusahaan bahkan terjebak pada kenyataannya sistem manajemen lingkungan mereka semata-mata didominasi oleh kegiatan administrasi semata dari pengendalian dokumen dan catatan-catatan lingkungan.

## **G. Kontrol pembelian barang dan jasa**

### **1. Pembelian**

Pembelian adalah (*purchasing*) akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dalam barang dagang dalam suatu periode (Soemarso S.R, 2004:2008). Pembelian merupakan sinonim dari pengadaan yang diartikan sebagai proses bisnis memilih sumber, pemesanan dan memperoleh barang dan jasa (Bodnar dan Hopwood, 2003).

Dua istilah yang hampir sama dan sering digunakan dalam arti yang sama yaitu pembelian dan pengadaan sebenarnya ada perbedaan yaitu Pembelian (*purchasing*) hanyalah fungsi membeli sementara Pengadaan

(*procurement*) mencakup lebih luas yaitu membeli, menyewa, meminjam, menukar, sewa-guna (*leasing*), membuat, dan sebagainya. Istilah manajemen yang lebih populer adalah *Purchasing Management*, yang sebetulnya menyangkut kedua istilah tersebut.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

Adapun pembelian yang dimaksud dalam Permenaker yaitu, bagaimana sistem pembelian barang dan jasa yang termasuk pada prosedur pemeliharaan barang dan jasa yang telah diintegrasikan dalam strategi penanganan pengendalian risiko kecelakaan akibat penyakit kerja.

Sistem pembelian barang dan jasa termasuk didalamnya prosedur pemeliharaan barang dan jasa harus terintegrasi dalam strategi penanganan pencegahan risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Sistem pembelian harus menjamin agar produk barang dan jasa serta mitra kerja perusahaan memenuhi persyaratan K3.

Pada saat barang dan jasa diterima di tempat kerja, perusahaan harus menjelaskan kepada semua pihak yang akan menggunakan barang dan jasa tersebut mengenai identifikasi, penilaian dan pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

## **2. Spesifikasi, Verifikasi dan Kontrol Terhadap Pembelian Barang dan Jasa**

Dalam pengambilan suatu keputusan atau kebijaksanaan mengenai transaksi yang terdapat dalam kegiatan pembelian, manajemen perusahaan memerlukan banyak pertimbangan dari beberapa faktor yang dapat mempengaruhi aktivitas perusahaan yang harus dilakukan.

Sehingga dalam mengefektifkan dan mengefisiensikan jalannya proses transaksi pembelian diperlukan prosedur pembelian yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi. Sehingga diperlukan spesifikasi dari pembelian barang dan jasa. Adapun spesifikasi dari pembelian barang dan jasa yaitu:

- a) Terdapat prosedur yang terdokumentasi yang dapat menjamin bahwa spesifikasi teknik dan informasi lain yang relevan dengan keselamatan dan kesehatan kerja telah diperiksa sebelum keputusan untuk membeli.
- b) Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kimia atau jasa harus dilengkapi spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.
- c) Konsultasi dengan tenaga kerja yang potensial berpengaruh pada saat keputusan pembelian dilakukan apabila persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja dicantumkan dalam spesifikasi pembelian.
- d) Kebutuhan pelatihan, pasokan alat pelindung diri dan perubahan terhadap prosedur kerja perlu dipertimbangkan sebelum pembelian, serta ditinjau ulang sebelum pembelian dan pemakaian sarana produksi dan bahan kimia.

Selain dari spesifikasi penting pula untuk mengadakan verifikasi terhadap barang dan jasa. Adapun verifikasi untuk barang dan jasa dalam Permenaker No. 50 1996, yaitu barang dan jasa yang telah dibeli dan diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi pembelian.

Adapun kontrol barang dan jasa yang dipasok pelanggan yaitu barang dan jasa yang dipasok pelanggan, sebelum digunakan terlebih dahulu diidentifikasi potensi bahaya dan dinilai risikonya. Catatan tersebut dipelihara untuk memeriksa prosedur ini. Produk yang disediakan oleh

pelanggan dapat diidentifikasi dengan jelas.

### **3. Tanggung Jawab dan Wewenang Untuk Bertindak**

- a) Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dalam perusahaan yang telah ditetapkan harus disebarluaskan dan didokumentasikan;
- b) Penunjukkan penanggungjawab keselamatan dan kesehatan kerja harus sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- c) Pimpinan unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja keselamatan dan kesehatan kerja pada unit kerjanya.
- d) Perusahaan mendapatkan saran-saran dari ahli bidang keselamatan dan kesehatan kerja yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan.
- e) Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat mendapatkan latihan.
- f) Kinerja keselamatan dan kesehatan kerja dimasukkan dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat.
- g) Pimpinan unit kerja diberi informasi tentang tanggung jawab mereka terhadap tenaga kerja kontraktor dan orang lain yang memasuki tempat kerja.
- h) Tanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan perundangan keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan.
- i) Pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dilaksanakan.

# 6

## KOMPETENSI, PELATIHAN DAN KESADARAN

### A. Pendahuluan

OHSAS 18001 mensyaratkan bahwa seluruh personil harus kompeten dalam melaksanakan pekerjaannya, termasuk dalam melaksanakan hal hal yang berkaitan dengan K3 yang melekat dalam menjalankan pekerjaannya. Kompetensi personil harus ditetapkan dengan mempertimbangkan kesesuaian terhadap pendidikan, pelatihan dan atau pengalaman.

Dalam OHSAS 18001 ada beberapa poin yang wajib dipenuhi oleh setiap perusahaan dalam rangka penerapan SMK3, salah satu dari persyaratan tersebut adalah penerapan Kompetensi, Pelatihan dan Kesadaran. dimana terbagi atas beberapa poin yang menjelaskan tentang tata cara dan pelaksanaanya.

Organisasi harus menjamin agar semua orang yang bekerja di bawah kontrol organisasi, yang melakukan pekerjaan yang dapat berdampak kepada K3 adalah orang-orang yang berkompeten dilihat dari pendidikan, pelatihan atau pengalaman. Organisasi harus menyimpan catatan-catatan terkait kompetensi tersebut. Organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan pelatihan terkait dengan risiko K3 dan terkait sistem manajemen K3. Organisasi harus memberikan pelatihan atau tindakan lain untuk memenuhi kebutuhan tersebut, mengevaluasi efektifitasnya dan menyimpan catatan-catatan terkait.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan

memelihara prosedur untuk membuat orang-orang yang bekerja di bawah kontrol organisasi sadar akan:

- 1) Konsekuensi K3, baik aktual maupun potensial dari aktifitas dan perilaku mereka dan keuntungan yang diperoleh dari peningkatan kinerja personal.
- 2) Peranan dan tanggung jawab serta pentingnya mencakup kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur-prosedur K3 dan dengan persyaratan-persyaratan sistem manajemen K3, termasuk persyaratan mengenai kesiapan dan tanggap darurat.
- 3) Konsekuensi potensial bila mengabaikan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

Ada 4 persyaratan yang harus di ikuti oleh setiap organisasi yang bergerak di bidang K3, yaitu :

- 1) Organisasi harus memastikan bahwa setiap individu di bawah pengendaliannya yang melakukan pekerjaan yang dapat berdampak K3 telah kompeten, terlatih dan berpengalaman dan memelihara rekamannya
- 2) Organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berkaitan dengan risiko K3 dan system manajemen K3. Mereka harus memberikan pelatihan atau langkah lain untuk memenuhinya, mengevaluasi efektivitas pelatihan atau tindakan lainnya dan memelihara rekaman terkait
- 3) Organisasi harus menetapkan menjalankan dan memelihara prosedur agar pekerja yang bekerja di bawah kendalinya sadar akan:
  - a) Konsekuensi K3, baik yang nyata atau potensial dari setiap kegiatan kerjanya, perilaku dan manfaat K3 untuk meningkatkan kinerja individu
  - b) Peran dan tanggung jawab dan perlunya pencapaian kesesuaian terhadap kebijakan K3 prosedur serta persyaratan SMK3, termasuk kesiagaan dan tanggap darurat

- c) Potensial konsekuensi jika melanggar prosedur tertentu
- 4) Prosedur pelatihan harus mempertimbangkan adanya perbedaan dari:
  - a) Tanggung jawab, kemampuan teknis, kemampuan bahasa dan tulisan
  - b) Risiko

## **B. Kompetensi**

Kompetensi mengandung pengertian pemilikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dituntut oleh jabatan tertentu (Rustyah, 1982). Kompetensi dimaknai pula sebagai pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir, dan bertindak. Kompetensi dapat pula dimaksudkan sebagai kemampuan melaksanakan tugas yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau latihan (Herry, 1998). Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, kompetensi adalah kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal.

Kompetensi merupakan persyaratan penting untuk menjamin agar pekerjaan dilakukan dengan baik, mengikuti standar kerja yang berlaku serta memenuhi persyaratan keselamatan. Kompetensi dapat diperoleh melalui pendidikan pelatihan serta pengalaman yang memadai dalam melakukan sesuatu tugas atau aktivitas. Untuk mencapai hal tersebut, perusahaan harus memiliki standar kompetensi untuk setiap job atau pekerjaan, misalnya standar kompetensi untuk tukang las, operator mesin, operator bejana uap termasuk ahli keselamatan dan kesehatan kerja.

Organisasi dapat mengembangkan standar kompetensi sesuai dengan kebutuhannya, atau menggunakan standar kompetensi yang telah dikembangkan oleh organisasi atau



lembaga sertifikasi kompetensi lainnya. Mengembangkan kompetensi yang diperlukan personil, baik lewat pelatihan ataupun cara lain, Kompetensi apa yang dibutuhkan yaitu:

1. Pengetahuan dasar tentang sistem manajemen K3, khususnya untuk team yang merancang sistem.
2. Pengetahuan dan skill untuk mengidentifikasi dan menilai risiko dari bahaya, untuk team yang bertanggung jawab untuk melakukan pekerjaan ini.
3. Pengetahuan tentang aspek-aspek keselamatan yang spesifik yang sesuai dengan aktifitas yang ada dalam organisasi. Misalnya, aktifitas yang melibatkan bahan-bahan berbahaya dan beracun, aktifitas transportasi, aktifitas di ketinggian (umumnya untuk organisasi jasa konstruksi) dan banyak lagi lainnya aktifitas yang spesifik.
4. Pengetahuan dan skill untuk melakukan pekerjaan yang mempunyai risiko bahaya, sesuai dengan prosedur atau kontrol operasional yang ditetapkan, untuk personil yang melakukan pekerjaan tersebut.
5. Pengetahuan dan skill untuk penanggulangan kondisi darurat
6. Pengetahuan tentang persyaratan-persyaratan K3 yang berlaku, untuk satu atau beberapa orang yang bertanggung jawab untuk mengevaluasi pemenuhan persyaratan-persyaratan tersebut.

### C. Pelatihan

pelatihan menurut Nitisemito (1996:35), mendefinisikan pelatihan atau training sebagai suatu kegiatan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku ketrampilan, dan pengetahuan dari karyawannya sesuai dengan keinginan perusahaan. Dengan demikian, pelatihan yang dimaksudkan adalah pelatihan dalam pengertian yang luas, tidak terbatas hanya untuk

mengembangkan ketrampilan semata-mata.

Menurut Carrell dan Kuzmits (1982:282) mendefinisikan pelatihan sebagai proses sistematis dimana karyawan mempelajari pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), kemampuan (ability) atau perilaku terhadap tujuan pribadi dan organisasi.

Pelatihan dimaksudkan untuk meningkatkan knowledge, skill, dan attitude sehingga harus dirancang sesuai atau spesifik dengan kebutuhan masing-masing pekerja. Pengembangan dan pelatihan K3 yang baik dan efektif.

#### 1. Jenis Pelatihan K3

##### a) Induksi K3 (*Safety Induction*)

Pelatihan yang diberikan sebelum seseorang mulai bekerja atau memasuki suatu tempat kerja. Pelatihan ini ditunjukkan untuk pekerja baru, pindahan, mutasi, kontraktor dan tamu yang berada di tempat kerja. Pokok materi/bahasan yang disampaikan pada pelatihan Induksi yakni berupa :

- 1) Paradigma Baru K3
- 2) Kecelakaan
- 3) Apa yang Terjadi sebelum kecelakaan
- 4) Mengapa K3
- 5) Mencegah dan mengurangi kecelakaan
- 6) Peraturan Perundangan K3

##### b) Pelatihan Khusus

Pelatihan khusus K3 berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya masing-masing. Misalnya pekerja di lingkungan pabrik kimia harus diberi pelatihan mengenai bahaya-bahaya bahan kimia dan pengendaliannya. Pekerja yang bertugas sebagai *safety officer* harus diberi pelatihan misalnya mengenai manajemen K3 atau manajemen risiko. Salah satu contoh pelatihan Khusus yang terspesifik misalnya pada bidang *Health Safety Environment &*

*Safety Plan*. Pokok materi/bahasan yang disampaikan pada pelatihan Khusus yakni berupa :

- 1) Pemahaman dasar Kesehatan dan Keselamatan Kerja Lingkungan (K3L)
- 2) Teknik menyusun kebijakan dan program
- 3) Teknik menyusun manual K3L
- 4) Penanganan tanggap darurat
- 5) Penyusunan prosedur tanggap darurat, identifikasi bahaya & aspek lingkungan, *incident check list*, mapping K3 lingkungan, *site safety monitoring* dan *incident report*
- 6) Penyusunan program manajemen dan laporan K3L, jobdesk K3 dan *Job Safety Analysis* (JSA)
- 7) Teknik pembuatan, penerapan dan evaluasi penerapan K3 (*Safety Plan*) pada proyek
- 8) Analisa kasus dan metode praktik

## 2. Pelatihan K3 Umum

Program pelatihan yang bersifat umum dan diberikan kepada semua pekerja mulai level terbawah sampai manajemen puncak. Pelatihan ini umumnya bersifat awareness yaitu untuk menanamkan budaya atau kultur K3 dikalangan pekerja. Dalam awareness ini dapat disampaikan materi tentang :

- a) Latar belakang dan jenis Sistem Manajemen K3 yang sesuai dengan organisasi.
- b) Alasan mengapa standar Sistem Manajemen K3 ini penting bagi perusahaan dan manfaatnya.
- c) Perihal elemen, dokumentasi dan sertifikasi secara singkat.
- d) Bagaimana penerapannya dan peran setiap orang dalam penerapan tersebut.
- e) Diadakan tanya jawab.
- f) Membuat program yakni Membagikan bahan bacaan /pamphlet yang berwawasan mengenai Berbudaya K3

#### D. Kesadaran

Kompetensi dan pengetahuan saja belum mencakupi jika tidak didukung oleh kepedulian atau perilaku aman dalam bekerja. Kepedulian mengenai aspek keselamatan dalam pekerjaan atau perilaku sehari-hari merupakan landasan pembentukan budaya keselamatan (*safety culture*).

OHSAS 18001 mensyaratkan agar organisasi membangun dan mengembangkan kepedulian mengenai K3 di lingkungan organisasi. Membangun kepedulian tidak mudah karena menyangkut perilaku (*behaviour*) manusia. Banyak konsep mengenai perilaku K3 (*safety behaviour*) yang dikembangkan untuk meningkatkan standar keselamatan. Para ahli K3 menilai bahwa tanpa membangun perilaku aman atau budaya K3, maka program K3 dalam perusahaan tidak akan berhasil dengan baik. Bukanlah pekerjaan yang mudah untuk membangun kesadaran dan sebetulnya tidak dapat dicakup dalam sebuah prosedur. Yang bisa dilakukan oleh organisasi adalah menentukan berbagai upaya yang dapat menstimulir berkembangnya kesadaran tentang pentingnya K3. Poster, penyebaran informasi perlu untuk 'mengkenalkan' dan mengingatkan. Pelatihan dan briefing-briefing perlu sebagai alat *rational persuasion*. Oleh karena itu sejak tahun 1970an berkembang pendekatan perilaku atau *behaviour based safety* (BBS). Pendekatan ini melalui observasi tentang perilaku aman (*safe behaviour*) dan perilaku tidak aman di lingkungan kerja. Kemudian dilakukan intervensi untuk meningkatkan perilaku aman dan menghindarkan perilaku tidak aman. Diharapkan dengan melakukan perbaikan perilaku, kepedulian terhadap K3 semakin meningkat.

#### Pelatihan *awareness* sistem manajemen K3

Pelatihan singkat mengenai apa itu Sistem Manajemen K3 perlu dilakukan guna memberikan dan menyamakan persepsi dan menghindarkan kesimpang siuran informasi

yang dapat memberikan kesan keliru dan menyesatkan. Peserta pelatihan adalah seluruh karyawan yang dikumpulkan di suatu tempat dan kemudian pembicara diundang untuk menjelaskan Sistem Manajemen K3 secara ringkas dan dalam bahasa yang sederhana, sehingga mampu mengunggah semangat karyawan untuk menerapkan standar Sistem Manajemen K3. Kegiatan awareness ini bila mungkin dapat dilakukan secara bersamaan untuk seluruh karyawan dan disampaikan secara singkat dan tidak terlalu lama.

#### **Bukti Pelaksanaan Klausul**

Mencakup tersedianya pelatihan dan perlunya pengalaman yang sesuai. pelatihan keselamatan meliputi :

1. Pelatihan perilaku selamat dan mengapa K3 merupakan hal yang penting
2. Pelatihan Manajemen K3
3. Pelatihan penilaian risiko
4. Pelatihan mengenai prosedur dan metode
5. Pelatihan penggunaan peralatan kerja
6. Pelatihan guna mendapatkan otorisasi dan lisensi

Ini menyangkut semua personil seperti :

1. Karyawan baru dan karyawan tidak tetap
2. Staff yang telah ada (penempatan kembali, promosi, transfer, mutasi)
3. Manajemen (audit, investigasi, tindakan pencegahan, rapat untuk memfasilitasi, dll)
4. Kontraktor sesuai keperluan
5. Semua pelatihan keselamatan terdata, khususnya pada file pribadi secara rutin harus dikaji ulang.

#### **E. Konsultasi, Motivasi dan Kesadaran**

Dalam menunjukkan komitmennya terhadap K3,

pengusaha dan/atau pengurus harus melakukan konsultasi, motivasi dan kesadaran dengan melibatkan pekerja/buruh maupun pihak lain yang terkait di dalam penerapan, pengembangan dan pemeliharaan SMK3, sehingga semua pihak merasa ikut memiliki dan merasakan hasilnya.

Dalam melakukan konsultasi, motivasi dan kesadaran SMK3, pengusaha dan/atau pengurus harus memberi pemahaman kepada tenaga kerja atau pekerja/buruh tentang bahaya fisik, kimia, ergonomi, radiasi, biologi, dan psikologi yang mungkin dapat menciderai dan melukai pada saat bekerja, serta pemahaman sumber bahaya tersebut. Pemahaman tersebut bertujuan untuk mengenali dan mencegah tindakan yang mengarah terjadinya insiden.

#### **1. Strategi pelatihan**

- a) Telah dilakukan analisis kebutuhan pelatihan K3
- b) Rencana pelatihan K3 disusun bagi semua tingkatan TK perusahaan
- c) Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan tingkat kemampuan dan keahlian
- d) Pelatihan dilakukan oleh orang atau Badan kompeten dan diakreditasi menurut ketentuan perundang-undangan
- e) Adanya fasilitas dan sumber daya yg memadai untuk pelaksanaan pelatihan yg efektif
- f) Perusahaan mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan
- g) Evaluasi dilakukan pada setiap sesi pelatihan untuk menjamin peningkatan secara berkelanjutan
- h) Program pelatihan ditinjau ulang secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif

#### **2. Tanggung Jawab dan Tanggung Gugat**

Bentuk tanggung jawab dan tanggung gugat dalam

pelaksanaan K3, harus dilakukan oleh perusahaan dengan cara:

- 1) Menunjuk, mendokumentasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab dan tanggung gugat di bidang K3;
- 2) Menunjuk sumber daya manusia yang berwenang untuk bertindak dan menjelaskan kepada semua tingkatan manajemen, pekerja/buruh, kontraktor, subkontraktor, dan pengunjung meliputi:
  - a. pimpinan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab harus memastikan bahwa SMK3 telah diterapkan dan hasilnya sesuai dengan yang diharapkan oleh setiap lokasi dan jenis kegiatan dalam perusahaan;
  - b. pengurus harus mengenali kemampuan tenaga kerja sebagai sumber daya yang berharga dan dapat ditunjuk untuk menerima pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam menerapkan dan mengembangkan SMK3;
- 3) Mempunyai prosedur untuk memantau dan mengkomunikasikan setiap perubahan tanggung jawab dan tanggung gugat yang berpengaruh terhadap sistem dan program K3;
- 4) Memberikan reaksi secara cepat dan tepat terhadap kondisi yang menyimpang atau kejadian-kejadian lainnya.

#### **F. Pelatihan dan Kompetensi Kerja**

Pelatihan dan kompetensi Kerja, dilakukan dengan melakukan pengidentifikasian dan pendokumentasian standar kompetensi kerja K3. Standar kompetensi kerja K3 dapat diidentifikasi dan dikembangkan sesuai kebutuhan dengan:

1. Menggunakan standar kompetensi kerja yang ada;
2. Memeriksa uraian tugas dan jabatan;

3. Menganalisis tugas kerja;
4. Menganalisis hasil inspeksi dan audit; dan
5. Meninjau ulang laporan insiden.

Hasil identifikasi kompetensi kerja digunakan sebagai dasar penentuan program pelatihan yang harus dilakukan, dan menjadi dasar pertimbangan dalam penerimaan, seleksi dan penilaian kinerja.

**Menyediakan Prasarana Dan Sarana Yang Memadai**  
Prasarana dan sarana yang disediakan meliputi:

1. Organisasi/Unit yang bertanggung jawab di bidang K3  
Perusahaan wajib membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat P2K3 yang bertanggung jawab di bidang K3. P2K3 adalah badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerjasama antara pengusaha dan tenaga kerja atau pekerja/buruh untuk mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja. Keanggotaan P2K3 terdiri dari unsur pengusaha dan tenaga kerja atau pekerja/buruh yang susunannya terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota. P2K3 mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan baik diminta maupun tidak kepada pengusaha atau pengurus mengenai masalah keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Anggaran  
Perusahaan harus mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan K3 secara menyeluruh antara lain untuk:
  - a. keberlangsungan organisasi K3;
  - b. pelatihan SDM dalam mewujudkan kompetensi kerja; dan



- c. pengadaan prasarana dan sarana K3 termasuk alat evakuasi, peralatan pengendalian, peralatan pelindung diri.
- 3. Prosedur operasi/kerja, informasi, dan pelaporan serta pendokumentasian
  - a. Prosedur operasi/kerja harus disediakan pada setiap jenis pekerjaan dan dibuat melalui analisa pekerjaan berwawasan K3 (Job Safety Analysis) oleh personil yang kompeten.
  - b. Prosedur informasi K3 harus menjamin pemenuhan kebutuhan untuk:
  - c. mengkomunikasikan hasil dari sistem manajemen, temuan audit dan tinjauan ulang manajemen dikomunikasikan pada semua pihak dalam perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki andil dalam kinerja perusahaan;
  - d. melakukan identifikasi dan menerima informasi K3 dari luar perusahaan; dan
  - e. menjamin bahwa informasi K3 yang terkait dikomunikasikan kepada orang-orang di luar perusahaan yang membutuhkan.

Informasi yang perlu dikomunikasikan meliputi:

- 1. persyaratan eksternal/peraturan perundang-undangan dan internal/indikator kinerja K3;
- 2. izin kerja
- 3. hasil identifikasi, penilaian, dan pengendalian risiko serta sumber bahaya yang meliputi keadaan mesin-mesin, pesawat-pesawat, alat kerja, peralatan lainnya, bahan-bahan, lingkungan kerja, sifat pekerjaan, cara kerja, dan proses produksi;
- 4. kegiatan pelatihan K3;
- 5. kegiatan inspeksi, kalibrasi dan pemeliharaan;
- 6. pemantauan data;
- 7. hasil pengkajian kecelakaan, insiden, keluhan dan

tindak lanjut;

8. identifikasi produk termasuk komposisinya;
9. informasi mengenai pemasok dan kontraktor; dan
10. audit dan peninjauan ulang SMK3.

Prosedur pelaporan informasi yang terkait harus ditetapkan untuk menjamin bahwa pelaporan yang tepat waktu dan memantau pelaksanaan SMK3 sehingga kinerjanya dapat ditingkatkan. Prosedur pelaporan terdiri atas:

1. Prosedur pelaporan internal yang harus ditetapkan untuk menangani:
  - a. pelaporan terjadinya insiden;
  - b. pelaporan ketidaksesuaian;
  - c. pelaporan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja; dan
  - d. pelaporan identifikasi sumber bahaya.
2. Prosedur pelaporan eksternal yang harus ditetapkan untuk menangani:
  - a. pelaporan yang dipersyaratkan perundang-undangan
  - b. pelaporan kepada pemegang saham atau pihak lain yang terkait.
  - c. Laporan harus disampaikan kepada pihak manajemen dan/atau pemerintah.

Pendokumentasian kegiatan K3 digunakan untuk:

1. menyatukan secara sistematis kebijakan, tujuan dan sasaran K3;
2. menguraikan sarana pencapaian tujuan dan sasaran K3;
3. mendokumentasikan peranan, tanggung jawab dan prosedur;
4. memberikan arahan mengenai dokumen yang terkait dan menguraikan unsur-unsur lain dari sistem manajemen

perusahaan; dan

5. menunjuk bahwa unsur-unsur SMK3 yang sesuai untuk perusahaan telah diterapkan.

Dalam pendokumentasian kegiatan K3, perusahaan harus menjamin bahwa :

1. dokumen dapat diidentifikasi sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawab di perusahaan;
2. dokumen ditinjau ulang secara berkala dan jika diperlukan dapat direvisi;
3. dokumen sebelum diterbitkan harus lebih dahulu disetujui oleh personil yang berwenang;
4. dokumen versi terbaru harus tersedia di tempat kerja yang dianggap perlu;
5. semua dokumen yang telah usang harus segera disingkirkan; dan
6. dokumen mudah ditemukan, bermanfaat dan mudah dipahami.

## **G. Instruksi kerja**

Instruksi kerja merupakan perintah tertulis atau tidak tertulis untuk melaksanakan pekerjaan dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan dilakukan sesuai persyaratan K3 yang telah ditetapkan.

Kegiatan dalam pelaksanaan rencana K3 paling sedikit meliputi:

### **1. Tindakan Pengendalian**

Tindakan pengendalian harus diselenggarakan oleh setiap perusahaan terhadap kegiatan-kegiatan, produk barang dan jasa yang dapat menimbulkan risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Tindakan pengendalian dilakukan dengan mendokumentasikan dan melaksanakan kebijakan:

- a. standar bagi tempat kerja;
- b. perancangan pabrik dan bahan; dan

- c. prosedur dan instruksi kerja untuk mengatur dan mengendalikan kegiatan produk barang dan jasa.

Pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilakukan melalui:

- a. Identifikasi potensi bahaya dengan mempertimbangkan:
    - 1) kondisi dan kejadian yang dapat menimbulkan potensi bahaya; dan
    - 2) jenis kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang mungkin dapat terjadi.
    - 3) Penilaian risiko untuk menetapkan besar kecilnya suatu risiko yang telah diidentifikasi sehingga digunakan untuk menentukan prioritas pengendalian terhadap tingkat risiko kecelakaan atau penyakit akibat kerja. Tindakan pengendalian dilakukan melalui:
      - a) Pengendalian teknis/rekayasa yang meliputi eliminasi, substitusi, isolasi, ventilasi, higienitas dan sanitasi;
      - b) Pendidikan dan pelatihan;
      - c) insentif, penghargaan dan motivasi diri;
  - b. evaluasi melalui internal audit, penyelidikan insiden dan etiologi; dan
  - c. penegakan hukum.
2. Perancangan dan Rekayasa
- Tahap perancangan dan rekayasa meliputi :
- a) pengembangan;
  - b) verifikasi;
  - c) tinjauan ulang;
  - d) validasi; dan
  - e) penyesuaian.

Dalam pelaksanaan perancangan dan rekayasa harus memperhatikan unsur-unsur:

- a) identifikasi potensi bahaya;
- b) prosedur penilaian dan pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja; dan
- c) personil yang memiliki kompetensi kerja harus ditentukan dan diberi wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk melakukan verifikasi persyaratan SMK3.

#### Prosedur dan Instruksi Kerja

Prosedur dan instruksi kerja harus dilaksanakan dan ditinjau ulang secara berkala terutama jika terjadi perubahan peralatan, proses atau bahan baku yang digunakan oleh personal dengan melibatkan para pelaksana yang memiliki kompetensi kerja dalam menggunakan prosedur.

##### 1. Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan

Perusahaan yang akan menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lain harus menjamin bahwa perusahaan lain tersebut memenuhi persyaratan K3. Verifikasi terhadap persyaratan K3 tersebut dilakukan oleh personal yang kompeten dan berwenang serta mempunyai tanggung jawab yang jelas.

##### 2. Pembelian/Pengadaan Barang dan Jasa

Sistem pembelian/pengadaan barang dan jasa harus:

- a) Terintegrasi dalam strategi penanganan pencegahan kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
- b) Menjamin agar produk barang dan jasa serta mitra kerja perusahaan memenuhi persyaratan K3; dan
- c) Pada saat barang dan jasa diterima di tempat kerja, perusahaan harus menjelaskan kepada semua pihak yang akan menggunakan barang dan jasa tersebut mengenai identifikasi, penilaian dan pengendalian

risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

#### **Produk Akhir**

Produk akhir berupa barang atau jasa harus dapat dijamin keselamatannya dalam pengemasan, penyimpanan, pendistribusian, dan penggunaan serta pemusnahannya.

### **H. Upaya Menghadapi Keadaan Darurat Kecelakaan dan Bencana Industri**

Perusahaan harus memiliki prosedur sebagai upaya menghadapi keadaan darurat kecelakaan dan bencana industri, yang meliputi penyediaan personil dan fasilitas P3K dengan jumlah yang cukup dan sesuai sampai mendapatkan pertolongan medik; dan proses perawatan lanjutan.

Prosedur menghadapi keadaan darurat harus diuji secara berkala oleh personil yang memiliki kompetensi kerja, dan untuk instalasi yang mempunyai bahaya besar harus dikoordinasikan dengan instansi terkait yang berwenang untuk mengetahui kehandalan pada saat kejadian yang sebenarnya.

#### **1. Rencana dan Pemulihan Keadaan Darurat**

Dalam melaksanakan rencana dan pemulihan keadaan darurat setiap perusahaan harus memiliki prosedur rencana pemulihan keadaan darurat secara cepat untuk mengembalikan pada kondisi yang normal dan membantu pemulihan tenaga kerja yang mengalami trauma.

Pengusaha dalam menyusun rencana K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melibatkan Ahli K3, Panitia Pembina K3, wakil pekerja/buruh, dan pihak lain yang terkait di perusahaan. Rencana K3 paling sedikit memuat: (a) tujuan dan sasaran; (b) skala prioritas; (c) upaya pengendalian bahaya; (d) penetapan sumber daya; (e) jangka waktu pelaksanaan; (f) indikator pencapaian; dan (g) sistem

pertanggungjawaban.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan Rencana K3 Pasal 10

1. Pelaksanaan rencana K3 dilakukan oleh pengusaha berdasarkan rencana K3.
2. Pengusaha dalam melaksanakan rencana K3 didukung oleh sumber daya manusia di bidang K3, prasarana, dan sarana.
3. Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki:
  - a. kompetensi kerja yang dibuktikan dengan sertifikat;
  - b. Kewenangan di bidang K3 yang dibuktikan dengan surat izin kerja/operasi dan/atau surat penunjukkan dari instansi yang berwenang.

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri dari:

1. organisasi/unit yang bertanggung jawab di bidang K3;
2. anggaran yang memadai;
3. prosedur operasi/kerja, informasi, dan pelaporan serta pendokumentasian; dan instruksi kerja.

Pengusaha dalam melaksanakan rencana K3 harus melakukan kegiatan dalam pemenuhan persyaratan K3 paling sedikit meliputi:

1. tindakan pengendalian;
2. perancangan (design) dan rekayasa;
3. prosedur dan instruksi kerja;
4. penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan;
5. pembelian/pengadaan barang dan jasa;

produk akhir;

1. upaya menghadapi keadaan darurat kecelakaan dan bencana industri; dan
2. rencana dan pemulihan keadaan darurat.

Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf f, dilaksanakan berdasarkan identifikasi bahaya, penilaian, dan pengendalian risiko. Kegiatan sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan potensi bahaya, investigasi, dan analisa kecelakaan.

Pengusaha dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam harus:

1. menunjuk sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi kerja dan kewenangan di bidang K3;
2. melibatkan seluruh pekerja/buruh;
3. membuat petunjuk K3 yang harus dipatuhi oleh seluruh pekerja/buruh, orang lain selain pekerja/buruh yang berada di perusahaan, dan pihak lain yang terkait;
4. membuat prosedur informasi;
5. membuat prosedur pelaporan; dan
6. mendokumentasikan seluruh kegiatan.

Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diintegrasikan dengan kegiatan manajemen perusahaan.

Prosedur informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d harus memberikan jaminan bahwa informasi K3 dikomunikasikan kepada semua pihak dalam perusahaan dan pihak terkait di luar perusahaan. Prosedur pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e terdiri atas pelaporan:

1. terjadinya kecelakaan di tempat kerja;
2. ketidaksesuaian terhadap peraturan perundang-undangan dan/atau standar;
3. kinerja K3;
4. identifikasi sumber bahaya; dan
5. yang diwajibkan berdasarkan ketentuan peraturan



perundang-undangan.

Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf f paling sedikit dilakukan terhadap:

1. peraturan perundang-undangan di bidang K3 dan standar di bidang K3;
2. indikator kinerja K3;
3. izin kerja;
4. hasil identifikasi, penilaian, dan pengendalian risiko;
5. kegiatan pelatihan K3;
6. kegiatan inspeksi, kalibrasi dan pemeliharaan;
7. catatan pemantauan data;
8. hasil pengkajian kecelakaan di tempat kerja dan tindak lanjut;
9. identifikasi produk termasuk komposisinya;
10. informasi mengenai pemasok dan kontraktor; dan
11. audit dan peninjauan ulang SMK3.

## 2. Pemantauan dan Evaluasi Kinerja K3

Pengusaha wajib melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja K3. Pemantauan dan evaluasi kinerja K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pemeriksaan, pengujian, pengukuran, dan audit internal SMK3 dilakukan oleh sumber daya manusia yang kompeten. Dalam hal perusahaan tidak memiliki sumber daya untuk melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan jasa pihak lain. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada pengusaha. Hasil pemantauan dan evaluasi kinerja K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan tindakan perbaikan. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja K3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

dan/atau standar.

Pemantauan dan evaluasi kinerja K3 dilaksanakan di perusahaan meliputi:

a) Pemeriksaan, Pengujian, dan Pengukuran

Pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran harus ditetapkan dan dipelihara prosedurnya sesuai dengan tujuan dan sasaran K3 serta frekuensinya disesuaikan dengan obyek mengacu pada peraturan dan standar yang berlaku.

Prosedur pemeriksaan, pengujian, dan pengukuran secara umum meliputi:

- 1) personil yang terlibat harus mempunyai pengalaman dan keahlian yang cukup;
- 2) catatan pemeriksaan, pengujian dan pengukuran yang sedang berlangsung harus dipelihara dan tersedia bagi manajemen, tenaga kerja dan kontraktor kerja yang terkait;
- 3) peralatan dan metode pengujian yang memadai harus digunakan untuk menjamin telah dipenuhinya standar K3;
- 4) tindakan perbaikan harus dilakukan segera pada saat ditemukan ketidaksesuaian terhadap persyaratan K3 dari hasil pemeriksaan, pengujian dan pengukuran;
- 5) penyelidikan yang memadai harus dilaksanakan untuk menemukan penyebab permasalahan dari suatu insiden; dan
- 6) hasil temuan harus dianalisis dan ditinjau ulang.

b) Konsultasi dan Komunikasi

Konsultasi dan komunikasi merupakan suatu standar prosedur dalam sistem manajemen K3 yang dimana prosedur ini terdapat dalam OHSAS 18001 serta PERMENAKER 50/MEN/2012. Tetapi kedua dasar

pelaksanaan sistem ini memiliki kesamaan dalam hal konsultasi dan komunikasi. Prosedur ini dibuat untuk menjabarkan tata cara mengkomunikasikan, berpartisipasi, serta mengkonsultasikan tentang isu-isu Keselamatan dan Kesehatan Kerja baik isu-isu secara internal maupun eksternal. Ruang lingkup komunikasi yang dimaksud disini adalah mengatur komunikasi, partisipasi, dan konsultasi secara internal antara manajemen dan karyawan, serta antara perusahaan dengan pihak eksternal terkait. Manajemen perusahaan berkewajiban untuk menyediakan sarana komunikasi, partisipasi, dan konsultasi terhadap isu-isu K3 secara internal baik yang bersifat :

- 1) Aktif (pelatihan dan drill, rapat, *briefing*),
- 2) Pasif (papan informasi, sekilas info K3, simbol dan label K3, dokumentasi dan catatan K3)

Bahan pertimbangan dalam penerapan komunikasi di tempat kerja adalah kebijakan dan Sasaran K3, dokumentasi Sistem Manajemen K3 yang Relevan, prosedur identifikasi bahaya potensial, uraian jabatan, hasil tinjauan karyawan terkait K3, program Pelatihan. Karena program penerapan konsultasi dan komunikasi melibatkan seluruh aspek dalam perusahaan termasuk karyawan maka hal-hal program konsultasi yang melibatkan karyawan pengembangan dan tinjauan kebijakan, pengembangan dan tinjauan sasaran, keputusan pada penerapan proses dan prosedur pengelolaan risiko, identifikasi bahaya, tinjauan penilaian dan pengendalian risiko yang terkait dengan pekerjaan, konsultasi perubahan tempat K3. Isi pembahasan konsultasi perubahan tempat kerja K3 meliputi Peralatan baru dan hasil modifikasi, perubahan material, perubahan teknologi, perubahan Prosedur dan instruksi kerja. Dalam OHSAS 18001 klausul yang membahas konsultasi dan komunikasi adalah 4.4.3 sedangkan pada PERMENAKER

50/MEN/2012 pembahasan komunikasi dan konsultasi terdapat dalam klausul yang berbeda. Dimana pembahasan konsultasi terdapat dalam bagian penerapan pedoman SMK3 dengan klausul 3.1.4, dan pembahasan komunikasi terdapat pada bagian kegiatan pendukung dengan klausul 3.2.1. Prosedur mengenai konsultasi dan komunikasi ini bertujuan agar semua personel dalam perusahaan memahami dan mendukung sistem manajemen K3 serta dengan komunikasi dan konsultasi tersebut dapat meminimalisir segala ketidaktahuan, kesalahpahaman, dan permasalahan didalam organisasi tersebut. Prosedur yang dibuat harus mencakup semua tahapan, mulai dari penyampaian isu/masalah oleh tenaga kerja, verifikasi masalah, pembahasan masalah sampai dengan penyelesaian masalah atau tindakan perbaikannya.

Berikut isi klausul terkait di dalam OHSAS 18001 :

***Konsultasi dan Komunikasi***

*Organisasi harus mempunyai prosedur untuk memastikan bahwa informasi yang berhubungan dengan k3 dikomunikasikan pada dan dari karyawan dan pihak terkait lainnya. Susunan keterlibatan dan konsultasi karyawan harus didokumentasikan dan diberitahukan ke pihak terkait. Karyawan harus :*

- A. Dilibatkan dalam pengembangan dan tinjauan kebijakan dan prosedur untuk mengelola risiko*
- B. Dikonsultasikan bila terdapat berbagai perubahan yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan di tempat kerja*
- C. Terwakilkan dalam urusan kesehatan dan keamanan, dan diberitahukan siapa yang menjadi perwakilan K3 karyawan dan wakil manajemen yang diangkat (4.4.1)*

### **3.1.4 Konsultasi, motivasi dan kesadaran**

Pengurus harus menunjukkan komitmennya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja melalui konsultasi dan dengan melibatkan tenaga kerja maupun pihak lain yang terkait di dalam penerapan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Manajemen K3, sehingga semua pihak merasa ikut memiliki dan merasakan hasilnya. Tenaga kerja harus memahami serta mendukung tujuan dan sasaran Sistem Manajemen K3, dan perlu disadarkan terhadap bahaya fisik, kimia, ergonomis, radiasi, biologis dan psikologis yang mungkin dapat menciderai dan melukai mereka pada saat bekerja. Para pekerja harus memahami sumber bahaya tersebut sehingga dapat mengenali dan mencegah tindakan yang mengarah teriadinya insiden.

### **Komunikasi**

Komunikasi dua arah yang efektif dan pelaporan rutin merupakan sumber penting dalam penerapan Sistem Manajemen K3. Penyediaan informasi yang sesuai bagi tenaga kerja dan semua pihak yang terkait dapat dipergunakan untuk memotivasi dan mendorong penerimaan serta pemahaman umum dalam upaya perusahaan untuk meningkatkan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja. Perusahaan harus mempunyai prosedur yang menjamin bahwa informasi keselamatan dan kesehatan kerja terbaru dikomunikasikan semua pihak dalam perusahaan. Ketentuan dalam prosedur tersebut harus dapat memenuhi pemenuhan kebutuhan untuk mengkomunikasikan hasil dari sistem manajemen, pemantauan, audit dan tinjauan ulang manajemen pada semua pihak dalam perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki andil dalam kinerja perusahaan.

## **Implementasi**

Implementasi atau pelaksanaan nyata klausul komunikasi dan konsultasi di perusahaan dapat berupa :

1. *Safety Induction.*

Hal ini dilakukan secara periodik, biasanya 1 kali dalam 1 tahun atau bila terdapat perubahan perubahan yang signifikan dalam program K3. Yakinkan bahwa seluruh personil telah mengikuti Safety Induction. Dokumentasikan aktifitas safety Induction tersebut melalui absensi peserta yang hadir, foto dan cara lainnya. Disarankan bagi peserta yang telah mengikuti safety diberikan tanda keikutsertaan aktifitas safety induction, caranya berupa pembubuhan stiker pada helmet mereka atau badge pada pakaian mereka atau dengan cara lain yang memungkinkan. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah pemantauan siapa saja personil yang telah dan belum mengikuti safety induction.

2. *Papan Pengumuman.*

Buatkan papan pengumuman khusus mengenai K3 yang ditempatkan di tempat tempat strategis dimana memungkinkan setiap orang dapat melihatnya. Penempatan dapat dilakukan di depan pintu masuk lokasi pekerjaan, kantin, parkir kendaraan dan lain lain. Papan pengumuman bisa berisi topik topik yang hangat mengenai K3 yang terjadi di organisasi tersebut, Hal hal penting yang harus disampaikan, foto foto pelanggaran, foto kecelakaan dan hal hal lainnya.

3. *Safety Statistic Board.*

Papan pengumuman bersikan informasi mengenai jumlah karyawan, jumlah jam kerja, jumlah kecelakaan yang telah terjadi, dan jumlah kehilangan jam kerja karena kecelakaan.

4. *Kotak Saran K3.*

Pekerja adalah salah satu personil yang paling mengetahui risiko dan bahaya yang melekat dengan pekerjaan mereka, untuk mengakomodasi hal tersebut

salah satu mediana adalah kotak saran K3. Pekerja dapat memberikan saran saran tentang K3 kapan saja mereka inginkan. Tentunya untuk mempermudah para pekerja, sediakan form dan alat tulis di dekat kotak saran K3 tersebut. Untuk memotivasi para pekerja memberikan saran saran terbaik, berikan penghargaan baik berupa materi, barang, diumumkan secara resmi atau dalam bentuk lainnya.

5. *Toolbox Meeting.*

Aktifitas ini berupa briefing singkat (kurang lebih 10 menit) yang biasanya dilakukan setiap personil mengawali pekerjaannya. Lakukanlah aktifitas ini sesuai dengan kebutuhan. Beberapa organisasi melakukan Toolbox Meeting setiap hari di organisasi lainnya dilakukan setiap minggu. *Toolbox Meeting* biasanya dipimpin oleh para supervisor/*foreman*. Pesan pesan yang disampaikan dalam acara ini adalah menerangkan langkah langkah pekerjaan yang akan dilakukan oleh pekerja dan bahaya serta risiko yang melekat dalam pekerjaan mereka serta program K3 lainnya. Pada periode tertentu lakukanlah agar pesertanya dihadiri oleh seluruh personil organisasi mulai dari para pekerja sampai pimpinan tingkat atas. Hal tersebut dilakukan sebagai bukti komitmen pimpinan tingkat atas terhadap program K3.

6. *Safety Meeting.*

Lakukan aktifitas ini secara periodik yang dihadiri oleh para personil kunci termasuk pimpinan tingkat atas.

7. *Safety Sign and safety poster.*

Buatlah *Safety Sign and safety poster* semenarik mungkin dan mudah dicerna oleh para pekerja. Tempatkan *Safety Sign & safety poster* tersebut di tempat tempat yang memiliki potensi risiko yang besar.

8. Konsultasi formal antara pihak manajemen dengan karyawan
9. Keterlibatan karyawan dalam identifikasi bahaya
10. Inisiatif untuk mendorong karyawan dalam meninjau memberi saran dan umpan balik atas masalah K3
11. Pendefinisian yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang
12. Poster dan buletin tentang K3H

## **I. Strategi Pendokumentasian data control dan pengumpulan serta penggunaan data.**

### **1. Pendokumentasian**

Pendokumentasian merupakan unsur utama dari setiap sistem manajemen dan harus dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses dan prosedur kegiatan perusahaan harus ditentukan dan didokumentasikan serta diperbaharui apabila diperlukan. Perusahaan harus dengan jelas menentukan jenis dokumen dan pengendaliannya yang efektif.

Pendokumentasian SMK3 mendukung kesadaran tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan keselamatan dan kesehatan kerja dan evaluasi terhadap sistem dan kinerja K3. Bobot dan mutu pendokumentasian ditentukan oleh kompleksitas kegiatan perusahaan. Apabila unsur SMK3 terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan secara menyeluruh, maka pendokumentasian SMK3 harus diintegrasikan dalam keseluruhan dokumentasi yang ada.

Dokumentasi merupakan bentuk dasar untuk memahami sistem, mengkomunikasikan proses dan persyaratan pada organisasi, serta menentukan keefektifan penerapannya. Organisasi dipersyaratkan untuk menetapkan, mendokumentasikan, memelihara dan memperbaiki Sistem Manajemen K3. Ada beberapa jenis dokumentasi berdasarkan tingkat kedudukannya yaitu :



a. Manual

Manual yang dibuat harus menjelaskan interaksi proses-proses dalam Sistem Manajemen K3. Kita dapat menggunakan proses pemetaan sebagai acuan dalam menjelaskan proses-proses. Manual hanya menjelaskan kebijakan-kebijakan dasar saja dari penerapan Sistem Manajemen K3 yang disesuaikan dengan semua klausul dalam OHSAS 18000 atau Permenaker 05/Men/1996.

b. Prosedur

Prosedur merupakan penjelasan detail dari aktivitas-aktivitas di perusahaan. Sebuah proses dalam Sistem Manajemen K3 harus mendefinisikan aturan-aturannya, ruang lingkup pelaksanaannya dan pelaksana dari aktivitas tersebut. Dari sini kita baru menentukan prosedur mana saja yang akan kita buat. Alangkah baiknya dalam membuat prosedur kita mulai dari bagan alir agar semua ketentuan dapat dijabarkan secara jelas. Perlu diingat bahwa prosedur harus dipahami oleh personel yang melaksanakannya.

c. Instruksi Kerja

Instruksi Kerja biasanya digunakan oleh operator dalam mengerjakan aktivitasnya seperti pengoperasian mesin, penggunaan alat pemadam kebakaran dan lain-lain. Jadi instruksi kerja bersifat lebih teknis dibandingkan dengan prosedur. Instruksi Kerja harus menjelaskan tahapan-tahapan aktivitas secara berurutan. Instruksi Kerja harus diletakkan di tempat aktivitas itu dilakukan, biasanya ditempelkan di dekat mesin atau peralatan yang digunakan.

Perusahaan harus mengatur dan memelihara kumpulan ringkasan pendokumentasian untuk:

a. Menyatukan secara sistematis kebijakan, tujuan dan

sasaran K3.

- b. Menguraikan sarana pencapaian tujuan dan sasaran K3.
- c. Mendokumentasikan peranan, tanggung jawab dan prosedur.
- d. Memberikan arahan mengenai dokumen yang terkait dan menguraikan unsur-unsur lain dari sistem manajemen perusahaan
- e. Menunjukkan bahwa unsur-unsur SMK3 yang sesuai untuk perusahaan telah diterapkan.

## 2. Strategi Pendokumentasian

### 1) Perencanaan Rencana Strategi Keselamatan dan Kesehatan Kerja

- a. Petugas telah mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya dan risiko Perencanaan strategi keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditetapkan Rencana khusus yang berkaitan dengan proses tempat kerja yang telah dibuat Rencana didasarkan pada potensi bahaya serta catatan keselamatan dan kesehatan kerja.
- b. Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya dan risiko keselamatan dan kesehatan kerja yang berkaitan dengan operasi.
- c. Perencanaan strategi keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan telah ditetapkan dan diterapkan untuk mengendalikan potensi bahaya dan risiko keselamatan dan kesehatan kerja yang telah teridentifikasi, yang berhubungan dengan operasi.
- d. Rencana khusus yang berkaitan dengan produk, proses, proyek atau tempat kerja tertentu telah dibuat.
- e. Rencana didasarkan pada potensi bahaya dan insiden, serta catatan keselamatan dan kesehatan kerja sebelumnya.

- f. Rencana tersebut menetapkan tujuan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan yang dapat diukur, menetapkan prioritas dan menyediakan sumberdaya.

Strategi pendokumentasian dalam audit SMK3 lebih dalam dijelaskan pada prinsip ke-2 dari 5 prinsip SMK3 yakni membahas tentang perencanaan, sebagaimana yang tersirat dalam peraturan perundang-undangan K3.

Perusahaan harus membuat perencanaan yang efektif guna mencapai keberhasilan penerapan Sistem Manajemen K3 dengan sasaran yang jelas dan dapat diukur. Perencanaan harus memuat tujuan, sasaran dan indikator kinerja yang diterapkan dengan mempertimbangkan identifikasi sumber bahaya penilaian dan pengendalian risiko sesuai dengan persyaratan perundangan yang berlaku serta hasil pelaksanaan tinjauan awal terhadap keselamatan dan kesehatan kerja.

## 2) Perencanaan Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko dari kegiatan produk, barang dan jasa harus dipertimbangkan pada saat merumuskan rencana untuk memenuhi kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja. Untuk itu harus ditetapkan dan dipelihara prosedurnya.

## 3) Peraturan Perundangan dan Persyaratan lainnya

Perusahaan harus menetapkan dan memelihara prosedur untuk inventarisasi, identifikasi dan pemahaman peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Pengurus harus menjelaskan peraturan perundangan dan persyaratan lainnya kepada setiap tenaga kerja.

#### 4) Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditetapkan oleh perusahaan sekurang-kurangnya harus memenuhi kualifikasi:

- a) Dapat diukur.
- b) Satuan / Indikator pengukuran.
- c) Sasaran Pencapaian
- d) Jangka waktu pencapaian.

Penetapan tujuan dan sasaran kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja harus dikonsultasikan dengan wakil tenaga kerja, Ahli K3, P2K3 dan pihak-pihak lain yang terkait. Tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan ditinjau kembali secara teratur sesuai dengan perkembangan.

#### 5) Indikator Kinerja

Dalam menetapkan tujuan dan sasaran kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan harus menggunakan indikator kinerja yang dapat diukur sebagai dasar penilaian kinerja keselamatan dan kesehatan kerja yang sekaligus merupakan informasi mengenai keberhasilan pencapaian Sistem Manajemen K3.

#### 6) Perencanaan Awal dan Perencanaan Kegiatan yang Sedang Berlangsung.

Penerapan awal Sistem Manajemen K3 yang berhasil memerlukan rencana yang dapat dikembangkan secara berkelanjutan, dan dengan jelas menetapkan tujuan serta sasaran Sistem Manajemen K3 yang dapat dicapai dengan:

- a. Menetapkan sistem pertanggungjawaban dalam pencapaian tujuan dan sasaran sesuai dengan fungsi dan tingkat manajemen perusahaan yang bersangkutan.
- b. Menetapkan sarana dan jangka waktu untuk pencapaian tujuan dan sasaran.

## **J. Dokumentasi**

Beberapa hal yg terkait dengan proses dokumentasi :

1. Organisasi harus membuat dokumentasi dan merawatnya untuk menjamin bahwa sistem manajemen K3 cukup dimengerti oleh personil yang terkait serta dilaksanakan secara efektif dan efisien.
2. Organisasi merinci kebutuhan dokumentasi dan informasi apa saja yang diperlukan untuk mendukung aktifitas sistem manajemen K3 yang sesuai dengan persyaratan OHSAS 18001. Tentukan siapa saja pembuat, penanggungjawab, serta personil yang berhak atau tidak berhak mendapatkan dokumen dan informasi tersebut.
3. Organisasi harus meninjau kecukupan dokumen tersebut. Tunjukkan juga bentuk media yang dipakai apakah dalam bentuk hardcopy (kertas) atau dalam bentuk media elektronik. Aktifitas dokumentasi menghasilkan dokumen yang berisikan gambaran ringkas keterhubungan antara prosedur dengan persyaratan OHSAS 18001, daftar dokumen, prosedur dan instruksi kerja.
4. Organisasi harus menetapkan dan memelihara informasi, dalam media yang tepat seperti kertas atau elektronik yang:
  - a. Mendefinisikan elemen inti dari sistem manajemen dan interaksi mereka.
  - b. Memberikan arahan bagi dokumentasi yang berkaitan.

## **K. Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan terdiri dari tiga, yaitu pengadaan barang, pengadaan jasa konstruksi dan pengadaan jasa tenaga ahli.

2. Pengadaan Barang (Bahan dan Alat)
  - a) Swadaya Masyarakat adalah pengadaan bahan yang disediakan oleh masyarakat sendiri.
  - b) Pengadaan Langsung/Survey Harga, (nilai

pengadaan kurang dari/sama dengan Rp. 50 juta) adalah pengadaan secara langsung tanpa penawaran dari toko/pemasok dengan mengacu pada harga terendah hasil survei dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) toko/pemasok setempat/ terdekat.

- c) Pengadaan Terbatas/Pemilihan dengan Penawaran, (nilai pengadaan diatas Rp.50 juta) adalah pengadaan dengan meminta penawaran dari sekurang-kurangnya 3 toko/pemasok atau lebih yang berbeda dan memilih harga penawaran terendah dari ke-3 atau lebih penawaran tersebut. Proses Pemasukan Penawaran sampai Penetapan Pemenang dilakukan melalui Forum "Musyawarah Pengadaan". Dalam kondisi khusus dimana lokasi sub proyek jauh dan tidak dimungkinkan adanya penawaran ke-3 maka dua penawaranpun dapat diterima.
  - d) Pengadaan Khusus/Penunjukan Langsung, (bila pengadaan terbatas gagal atau toko/pemasok yang tersedia hanya 1), adalah pengadaan dimana pihak KSM melakukan penunjukan langsung kepada salah satu toko/pemasok setempat/terdekat, atau satu-satunya toko/pemasok setempat/terdekat di dalam maupun diluar wilayah kerja proyek/subproyek tersebut. Acuan harga satuan yang digunakan harus sesuai dengan harga awal di toko/pemasok tersebut atau lebih rendah setelah harga satuan dievaluasi dan panitia melakukan negosiasi.
3. Pengadaan Jasa Konstruksi
- Pelaksanaan pengadaan jasa konstruksi bisa dilakukan dengan beberapa cara sebagai berikut:
- a) Swakarya; bila pelaksanaan konstruksi secara langsung dilaksanakan sendiri oleh masyarakat penerima manfaat dengan pola gotong royong.
  - b) Pengadaan Langsung/Survey Harga, (nilai

3. **Terbuka dan Bersaing**, berarti pengadaan barang/jasa harus terbuka bagi penyedia barang/jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang dan jasa setara dan memenuhi syarat/kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
4. **Transparan**, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
5. **Adil/tidak diskriminatif**, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apa pun.
6. **Akuntabel**, berarti dapat dipertanggungjawabkan - semua proses pengadaan barang/jasa dilakukan secara benar sesuai ketentuan yang berlaku, Keputusan yang telah disepakati dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah-pihak dan para saksi yang terkait. Seluruh proses pengadaan dan hasil kesepakatan panitia pengadaan tersebut wajib didokumentasikan sebagai bagian dari tertib administrasi.

## **L. Keamanan Dalam Bekerja**

### **1. Standar Pemantauan**

Setiap perusahaan selayaknya wajib memiliki sistem untuk mengukur, memantau dan mengevaluasi kinerja sistem keselamatan dan kesehatan kerja.

#### **Standar**

Norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses,

dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam. (Wikipedia Indonesia). Tujuan menentukan standar yaitu untuk mengontrol dan mengukur efisiensi dan efektivitas produksi keseluruhan organisasi

### **Pemantauan**

Monitoring/pemantauan adalah pemantauan yang dapat dijelaskan sebagai kesadaran (awareness) tentang apa yang ingin diketahui, pemantauan berkadar tingkat tinggi dilakukan agar dapat membuat pengukuran melalui waktu yang menunjukkan pergerakan ke arah tujuan atau menjauh dari itu. (Wikipedia Indonesia)

### **Tujuan Pemantauan**

- a. Mengumpulkan data dan informasi
- b. Memberikan masukan tentang kebutuhan
- c. Mendapatkan gambaran ketercapaian tujuan
- d. Memberikan informasi tentang metode yang tepat
- e. Mendapatkan informasi kesulitan dan hambatan
- f. Memberikan umpan balik bagi penilaian
- g. Memberikan pernyataan berupa fakta dan nilai

### **Prinsip Pemantauan**

- a. Monitoring harus dilakukan terus-menerus
- b. Monitoring harus menjadi umpan terhadap perbaikan kegiatan program organisasi
- c. Monitoring harus memberi manfaat baik terhadap organisasi maupun terhadap pengguna produk atau layanan
- d. Monitoring harus dapat memotivasi staf dan sumber daya lainnya untuk berprestasi
- e. Monitoring harus berorientasi pada peraturan yang berlaku
- f. Monitoring harus obyektif
- g. Monitoring harus berorientasi pada tujuan program



## 2. Interpretasi Standar Pemantauan

Elemen standar pemantauan terbagi dalam 4 sub bagian, yaitu :

### a. Pemeriksaan Bahaya

Inti dari sub bagian ini adalah **inspeksi**, yang merupakan program pencegahan untuk menjamin agar lingkungan kerja selalu aman, sehat, dan selamat. Inspeksi umumnya meliputi :

#### 1) Inspeksi informal

- a) Inspeksi yang tidak direncanakan sebelumnya, cenderung reflektif.
- b) Dilakukan atas kesadaran orang-orang yang menemukan atau melihat masalah K3 di dalam pekerjaannya sehari-hari.
- c) Cukup efektif karena masalah-masalah yang muncul langsung dapat dideteksi, dilaporkan dan segera dapat dilakukan tindakan korektif
- d) Dapat menggunakan Kartu Catatan Temuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (KCTK3)  
Kelemahan : Inspeksi tidak sistematis sehingga tidak menggambarkan secara keseluruhan keadaan dan permasalahan.

#### 2) Inspeksi Terencana

Ada 2 jenis yaitu :

- a) Inspeksi rutin/umum  
Inspeksi ini direncanakan dengan *walk through survey* dan dilakukan 1x sebulan.
- b) Inspeksi khusus  
Direncanakan hanya kepada hal-hal khusus yang dianggap penting atau krusial di perusahaan. Berikut penjelasan dari sub bagian ini :
  - 1) mInspeksi tempat kerja dan cara kerja dilaksanakan secara teratur ada jadwal reguler.

- 2) Inspeksi dilaksanakan bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja yang telah memperoleh pelatihan mengenai identifikasi bahaya. Bisa berupa inspeksi dari manajemen/P2K3
- 3) Inspeksi mencari masukan dari petugas yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa Bisa berupa tanda tangan pihak/petugas yang mewakili di lapangan.
- 4) Daftar periksa (*Checklist*) tempat kerja telah disusun untuk digunakan pada saat inspeksi.
- 5) Laporan inspeksi diajukan kepada pengurus dan P2K3 sesuai kebutuhan.
- 6) Tindakan korektif dipantau untuk menentukan efektifitasnya. Tindakan korektif yang dimaksudkan adalah :
  - Membuat skala prioritas upaya-upaya perbaikan yang harus dikerjakan
  - Monitoring terhadap program perbaikan dan anggaran biaya sampai implementasi perbaikan selesai
  - Verifikasi / pembuktian bahwa tindakan perbaikan dimulai sesuai jadwal yang telah direncanakan.
  - Monitoring selama pengembangan tindakan korektif
  - Lakukan uji kelayakan setelah selesai implementasi sarana perbaikan

#### **b. Pemantauan Lingkungan Kerja**

Berikut adalah beberapa faktor yang ada di lingkungan kerja. Beberapa faktor di bawah, untuk dilakukan pemantauan mengacu pada beberapa Kepmenaker dan ketentuan-ketentuan resmi yang berlaku lainnya.

3. Faktor fisik

Lihat pada Kepmenaker 61/MEN/1999 tentang nilai ambang batas faktor fisika. Mencakup kebisingan, suhu kerja, getaran, gelombang mikro dan radiasi ultraviolet.

4. Faktor kimia

Berdasarkan Kepmenaker 187/MEN/1999 tentang pengendalian bahan kimia berbahaya di tempat kerja.

Perusahaan yang kategori potensi bahaya besar :

- a) Melakukan pemeriksaan dan pengujian faktor kimia yang ada di tempat kerja sekurang-kurangnya 6 bulan sekali
- b) Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi yang ada di tempat kerja sekurang-kurangnya 2 tahun sekali

Perusahaan yang dikategorikan berpotensi bahaya menengah:

- a) Melakukan pemeriksaan dan pengujian faktor kimia yang ada di tempat kerja sekurang-kurangnya 1 tahun sekali
- b) Melakukan pemeriksaan dan pengujian instalasi yang ada di tempat kerja sekurang-kurangnya 3 tahun sekali

5. Faktor biologis

Misalnya nilai baku mutu air minum, pengawasan terhadap kualitas makanan karyawan, dll.

6. Faktor radiasi

Dapat mengacu pada ketentuan BAPETEN (Badan Pengawas Tenaga Nuklir) Indonesia

7. Faktor psikologis

**c. Peralatan Inspeksi, Pengukuran, Pengujian**

Inti dari sub bagian ini adalah kalibrasi, yang merupakan suatu proses verifikasi bahwa suatu akurasi alat ukur sesuai dengan rancangannya. Kalibrasi biasa dilakukan

dengan membandingkan suatu standar yang terhubung dengan standar nasional maupun internasional dan bahan-bahan acuan tersertifikasi.

Alat dipelihara dan dikalibrasi oleh petugas yang berkompeten. Alat ukur yang dimaksud misalnya noisemeter (kebisingan), luxmeter (pencahayaan), gas detector (gas-gas kimia)

#### **d. Pemantauan Kesehatan**

Merupakan serangkaian kegiatan pengawasan dari semua tindakan yang dilakukan oleh pegawai pengawas ketenagakerjaan atas pemenuhan pelaksanaan peraturan perundang-undangan atas obyek pengawasan kesehatan pekerja.

Pengusaha harus mengadakan pemeriksaan kesehatan sebelum kerja, pemeriksaan kesehatan berkala dan pemeriksaan kesehatan khusus oleh dokter yang telah memiliki sertifikasi untuk Higiene Perusahaan, Ergonomi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja (HIPERKES). Pekerja tidak boleh dikenakan biaya untuk pemeriksaan kesehatan tersebut.

Pemeriksaan kesehatan sebelum bekerja dilakukan untuk memastikan bahwa pekerja sehat secara fisik dan mental untuk melakukan pekerjaannya serta tidak menderita penyakit menular yang dapat mempengaruhi pekerja lain. Pemeriksaan sebelum bekerja meliputi pemeriksaan fisik lengkap, kesegaran jasmani, rontgen paru-paru (bilamana mungkin) dan laboratorium rutin, serta pemeriksaan lain yang dianggap perlu.

Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan oleh dokter sekurang-kurangnya satu tahun sekali. Pemeriksaan kesehatan khusus dilakukan oleh dokter untuk pekerja tertentu yang melakukan pekerjaan dengan risiko-risiko tertentu. Pemeriksaan kesehatan khusus juga dilakukan

kalau pekerja mengeluh tentang masalah kesehatan yang mereka derita.

cara penyelenggaraan pelayanan kesehatan diselenggarakan sendiri oleh pengurus :

1. Poliklinik perusahaan
2. Rumah sakit perusahaan  
Diselenggarakan melalui pengadaan ikatan/kerja sama dengan dokter atau pelayanan kesehatan lain :
  - a) JPK (Jaminan Pelayanan Kesehatan Kerja) Jamsostek (Kuratif)
  - b) Dokter praktek swasta (kuratif)
  - c) Puskesmas
  - d) Poliklinik swasta
  - e) Rumah sakit

**Bukti Pelaksanaan Klausul/elemen**

1. Ada dokumen hasil inspeksi, pemantauan lingkungan kerja, hasil kalibrasi, hasil pemantauan/pemeriksaan kesehatan
2. Ada dokumentasi gambar inspeksi dan pemantauan
3. Ada checklist inspeksi
4. Petugas yang melakukan kalibrasi merupakan orang yang kompeten dan bersertifikat

**M. Pemantauan dan Pengukuran Kinerja**

Organisasi harus membuat, menerapkan dan memelihara prosedur untuk memantau dan mengukur kinerja K3 secara teratur. Prosedur ini harus dibuat untuk:

1. Pengukuran kualitatif dan kuantitatif, sesuai dengan keperluan organisasi
2. Memantau perluasan yang memungkinkan tujuan K3 organisasi tercapai.
3. Membantu efektifitas pengendalian pengendalian (untuk

kesehatan juga keselamatan)

4. Mengukur kinerja secara proaktif untuk memantau kesesuaian dengan program manajemen K3, pengendalian dan kriteria operasional.
5. Mengukur kinerja secara reaktif untuk memantau kecelakaan, sakit penyakit, insiden (termasuk nyaris terjadi, dll) dan bukti catatan lain penyimpangan kinerja K3;
6. Mencatat data dan hasil pemantauan dan mengukur kecukupan untuk melakukan analisis tindakan perbaikan dan pencegahan lanjutan

#### Tujuan Pemantauan dan pengukuran Kinerja

1. Menentukan sejauh mana program K3 diterapkan dan pencapaiannya
2. Melakukan pemeriksaan apakah pengendalian risiko telah diterapkan dan efektif
3. Mempromosikan penerapan rencana dan pengendalian risiko untuk memberikan umpan balik bagi semua pihak
4. Menyediakan informasi yang dapat digunakan dalam melakukan peninjauan dan juga sangat penting untuk melakukan perbaikan terhadap SMK3.

#### Pemantauan Proaktif dan Reaktif

Pemantauan proaktif merupakan pemantauan yang digunakan dalam melakukan pemeriksaan kesesuaian terhadap aktivitas K3 organisasi. Sedangkan pemantauan reaktif merupakan pemantauan yang digunakan untuk melakukan investigasi, analisis dan rekaman atas ketidaksesuaian sistem manajemen K3. Contoh hasil data pemantauan proaktif :

1. Persepsi personel pada komitmen K3 manajemen
2. Jumlah pelatihan K3
3. Keefektifan pelatihan

4. Sejauh mana rencana dan sasaran dibuat dan dicapai
5. Sejauh mana kebijakan K3 dikomunikasikan
6. Frekuensi dan keefektifan briefing K3
7. Laporan K3
8. Waktu untuk menerapkan tindak lanjut keluhan atau sasaran
9. Laporan pemeriksaan kesehatan berkala
10. Penggunaan APD

Contoh hasil data pemantauan reaktif :

1. Tindakan yang tidak aman
2. Kejadian yang tidak aman
3. Kondisi nyaris celaka
4. Kerusakan akibat kecelakaan
5. Kehilangan waktu akibat kecelakaan
6. Data absensi karyawan karena sakit
7. Keluhan yang disampaikan anggota masyarakat
8. Laporan kecelakaan yang mengakibatkan terhentinya pekerjaan lebih dari tiga hari

Teknik Pengukuran

1. Inspeksi  
Inspeksi peralatan, inspeksi kondisi kerja, verifikasi hasil inspeksi dan rekaman inspeksi.
2. Peralatan ukur  
Peralatan ukur diperlukan menilai kondisi K3 dalam perusahaan
3. Peralatan pemasok  
Peralatan ukur yang digunakan oleh pemasok harus memiliki pengendalian yang sama dengan alat ukur organisasi.

Bukti-bukti Pelaksanaan Klausul

1. Prosedur pemantauan dan pengukuran

2. Jadwal dan daftar periksa inspeksi
3. Daftar peralatan-peralatan penting
4. Daftar periksa inspeksi peralatan
5. Standar kondisi tempat kerja
6. Daftar alat ukur
7. Prosedur kalibrasi

#### **N. Pelaporan dan Perbaikan**

Sistem pelaporan dan perbaikan tertera dalam pedoman penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang termasuk dalam lembar lampiran peraturan menteri tenaga kerja nomor : per. 05/men/1996 tentang sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja menteri tenaga kerja.

##### **1. Pelaporan**

Pelaporan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan bawahan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Pelaporan dilakukan kepada atasan kepada siapa bawahan tersebut bertanggung jawab.

Pelaporan adalah aktivitas yang berlawanan arah dari pengawasan, Jika pengawasan dilakukan oleh pihak atasan untuk mengetahui semua hal yang menyangkut pelaksanaan kerja bawahan, maka pelaporan merupakan jawaban dari kegiatan pengawasan tersebut.

Pelaporan tidak dibawa langsung oleh atasan pada waktu mengadakan pengawasan, tetapi "diantar" oleh bawahan baik dibawa sendiri maupun dikirim. Laporan dibuat oleh semua personal yang mendapat tugas dari atasan. Laporan bukan merupakan monopoli para atasan saja. Karena atasan harus membuat laporan kepada atasannya lagi.

Laporan yang disampaikan kepada atasan tidak harus



berupa uraian lengkap seperti memorandum akhir jabatan, atau tidak juga seperti laporan penelitian yang wujudnya tebal dengan sistematika baku, tetapi dapat disusun mulai dari bentuk yang paling sederhana sampai yang paling lengkap.

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang (*authority*) dan tanggung jawab (*responsibility*) yang ada antara mereka. Salah satu cara pelaksanaan komunikasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lainnya. Laporan merupakan salah satu alat untuk menyampaikan informasi baik formal maupun nonformal.

Penyampaian informasi dari petugas/ pejabat tertentu kepada petugas / pejabat tertentu dalam suatu system administrasi. Laporan mempunyai peranan yang penting pada suatu organisasi karena dalam suatu organisasi dimana hubungan antara atasan dan bawahan merupakan bagian dari keberhasilan organisasi tersebut.

Dengan adanya hubungan antara perseorangan dalam suatu organisasi baik yang berupa hubungan antara atasan dan bawahan, ataupun antara sesama karyawan yang terjalin baik maka akan bisa mewujudkan suatu sistem *delegation of authority* dan pertanggungjawaban akan terlaksana secara efektif dan efisien. Kerja sama diantara atasan bawahan bisa dilakukan, dibina melalui komunikasi baik komunikasi yang berbentuk lisan maupun tulisan (laporan).

Agar laporan tersebut bisa efektif mempunyai syarat-syarat yang perlu dipenuhi demi terbentuknya laporan yang baik maka seseorang perlu mengetahui secara baik bagaimana pembuatan format laporan yang sempurna. Sehingga dengan laporan yang terformat bagus akan bisa

bermanfaat baik dalam komunikasi maupun dalam mencapai tujuan organisasi.

Prosedur pelaporan informasi yang terkait dan tepat waktu harus ditetapkan untuk menjamin bahwa Sistem Manajemen K3 dipantau dan kinerjanya ditingkatkan. Prosedur pelaporan internal perlu ditetapkan untuk menanganinya :

a. Pelaporan terjadinya insiden.

Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak dikehendaki dan tidak diduga semula yang dapat menimbulkan korban manusia dan atau harta benda. Kejadian berbahaya lainnya ialah suatu kejadian yang potensial, yang dapat menyebabkan kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja kecuali kebakaran, peledakan dan bahaya pembuangan limbah.

Pengurus atau pengusaha wajib melaporkan tiap kecelakaan yang terjadi di tempat kerja pimpinannya. Kecelakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- 1) Kecelakaan Kerja.
- 2) Kebakaran atau peledakan atau bahaya pembuangan limbah.
- 3) Kejadian berbahaya lainnya.

Pengurus atau pengusaha wajib melaporkan secara tertulis kecelakaan kepada Kepala Kantor Departemen Tenaga Kerja setempat dalam waktu tidak lebih dari 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak terjadinya kecelakaan dengan formulir laporan kecelakaan sesuai contoh bentuk 3 KK2 A. Penyampaian laporan dapat dilakukan secara lisan sebelum dilaporkan secara tertulis.

Organisasi harus membuat, menerapkan dan memelihara prosedur untuk merekam, menyelidiki dan menganalisis insiden dengan maksud:

- 1) Menentukan penurunan kinerja K3 dan faktor lain

yang menyebabkan atau memberikan kontribusi bagi terjadinya insiden.

- 2) Mengidentifikasi kebutuhan akan tindakan perbaikan.
- 3) Mengidentifikasi peluang untuk tindakan pencegahan;
- 4) Mengidentifikasi peluang untuk perbaikan berkelanjutan
- 5) Mengkomunikasikan hasil penyelidikan tersebut.

b. Pelaporan ketidaksesuaian.

Organisasi harus menetapkan, menerapkan dan memelihara prosedur untuk menangani ketidaksesuaian baik yang aktual maupun potensial dan untuk mengambil tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan. Prosedur harus menguraikan persyaratan untuk:

- 1) Mengidentifikasi dan memperbaiki ketidaksesuaian dan mengambil tindakan untuk mengurangi konsekuensi K3-nya.
- 2) Menyelidiki ketidaksesuaian, menentukan penyebabnya dan mengambil tindakan untuk menghindari agar tidak terulang.
- 3) Mengevaluasi kebutuhan tindakan yang diperlukan untuk mencegah ketidaksesuaian dan menerapkan tindakan yang sesuai yang dirancang untuk menghindari agar tidak terulang.
- 4) Merekam dan mengkomunikasikan hasil tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang dilakukan.
- 5) Mengkaji ulang efektivitas tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang dilakukan.

c. Pelaporan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.

Salah satu kegiatan dalam penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja baik OHSAS

18001:2007 ataupun SMK3 PP 50/2012 adalah melakukan pengukuran kinerja K3. Pengukuran dapat dilakukan dengan metode statistik yang bertujuan untuk :

- 1) Mengidentifikasi naik turunnya (*trend*) dari suatu timbulnya kecelakaan kerja.
- 2) Mengetahui peningkatan atau berbagai hal yang memperburuk kinerja K3.
- 3) Membandingkan kinerja antara tempat kerja dan industri yang serupa (*T - Safe Score*)
- 4) Memberikan informasi mengenai prioritas pengalokasian dana K3
- 5) Memonitor kinerja organisasi, khususnya mengenai persyaratan untuk penyediaan sistim/tempat kerja yang aman

Dalam menetapkan sasaran K3 organisasi harus menggunakan indikator kinerja yang dapat diukur sebagai dasar penilaian kinerja K3 yang sekaligus merupakan informasi mengenai keberhasilan pencapaian SMK3.

d. Pelaporan identifikasi sumber bahaya.

Langkah pertama manajemen risiko kesehatan di tempat kerja adalah identifikasi atau pengenalan bahaya kesehatan. Pada tahap ini dilakukan identifikasi faktor risiko kesehatan yang dapat tergolong fisik, kimia, biologi, ergonomik, dan psikologi yang terpajan pada pekerja. Untuk dapat menemukan faktor risiko ini diperlukan pengamatan terhadap proses dan simpul kegiatan produksi, bahan baku yang digunakan, bahan atau barang yang dihasilkan termasuk hasil samping proses produksi, serta limbah yang terbentuk proses produksi.

Pada kasus terkait dengan bahan kimia, maka diperlukan: pemilikan material *safety data sheets* (MSDS) untuk setiap bahan kimia yang digunakan, pengelompokan

bahan kimia menurut jenis bahan aktif yang terkandung, mengidentifikasi bahan pelarut yang digunakan, dan bahan inert yang menyertai, termasuk efek toksiknya. Ketika ditemukan dua atau lebih faktor risiko secara simultan, sangat mungkin berinteraksi dan menjadi lebih berbahaya atau mungkin juga menjadi kurang berbahaya. Sebagai contoh, lingkungan kerja yang bising dan secara bersamaan terdapat pajanan toluen, maka ketulian akibat bising akan lebih mudah terjadi.

Prosedur pelaporan eksternal perlu ditetapkan untuk menangani :

- 1) Pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundangan
- 2) Pelaporan kepada pemegang saham

Manfaat laporan bagi perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Merupakan perwujudan dari responsibility pelapor terhadap tugas yang dilimpahkan.
- 2) Sebagai alat untuk memperlancar kerja sama dan koordinasi maupun komunikasi yang saling mempengaruhi antar perseorangan dalam organisasi.
- 3) Sebagai alat untuk membuat budgeting (anggaran), pelaksanaan, pengawasan, pengendalian maupun pengambilan keputusan.
- 4) Sebagai alat untuk menukar informasi yang saling dibutuhkan dalam pekerjaan.

Cara agar laporan benar-benar dibutuhkan dan bermanfaat dalam organisasi, maka harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) *Clear*

Kejelasan suatu laporan diperlukan baik kejelasan dalam pemakaian bahasa, istilah, maupun kata-kata harus yang mudah dicerna, dipahami dan dimengerti bagi si

pembaca. Kejelasan suatu laporan tersebut tentu saja didukung oleh penguasaan materi laporan dari si pemberi laporan sehingga dengan adanya jaminan bahwa si pembuat laporan menguasai materinya merupakan jaminan kejelasan suatu laporan di samping hal-hal tersebut diatas.

2) Mengenai sasaran permasalahannya

Caranya dengan jalan menghindarkan pemakaian kata-kata yang membingungkan atau tidak muluk-muluk, demikian juga dalam hal penyusunan kata-kata maupun kalimat harus yang jelas, singkat jangan sampai melantur kemana-mana dan bertele-tele yang membuat si pembaca laporan semakin bingung dan tidak mengerti.

3) Lengkap

Kelengkapan tersebut menyangkut :

- a) Permasalahan yang dibahas harus sudah terselesaikan semua sehingga tidak menimbulkan tanda tanya.
- b) Pembahasan urutan permasalahan harus sesuai dengan prioritas penting tidaknya permasalahan diselesaikan atau dengan kata lain masalah yang sangat penting diutamakan pembahasannya baru masalah-masalah yang timbul dalam pembahasan sampingan sebaiknya juga dibahas sehingga laporan menjadi lengkap dan mantap karena sudah mencakup segala segi yang didukung dengan data-data statistik yang jelas dan lengkap.

4) Tepat waktu dan cermat

Tepat waktu sangat diperlukan dalam penyampaian laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan karena pihak yang membutuhkan laporan untuk menghadapi masalah-masalah yang bersifat mendadak membutuhkan pembuat laporan yang bisa diusahakan secepat-cepatnya dibuat dan disampaikan.

Kalau sampai terjadi keterlambatan penyampain laporan bagi yang berkepentingan berarti terjadi pemborosan waktu maupun tenaga karena kalau misalnya laporan tersebut diperlukan untuk bagian pengendalian produksi maka bagian pengendalian produksi akan kacau karena bagian ini menyangkut proses produksi yang berlangsung terus menerus. Oleh karena itu ketepatan waktu maupun kecermatan pembuatan laporan sangat dibutuhkan apalagi bila laporan tersebut menyangkut tindakan koreksi yang harus ada follow up nya.

7) **Tetap**

Laporan yang didukung data-data yang bersifat tetap dalam arti selalu akurat dan tidak berubah-ubah sesuai dengan perubahan waktu dan keadaan akan membuat suatu laporan lebih dapat dipercaya dan diterima. Keterangan-keterangan dalam menyampaikan laporan tidak boleh saling bertentangan satu sama lain.

8) **Objective dan factual**

Pembuatan laporan harus berdasarkan fakta-fakta yang bisa dibuktikan kebenarannya maupun dibuat secara obyektif.

9) **Harus ada proses timbal balik**

Laporan yang baik harus bisa dipahami dan dimengerti sehingga menimbulkan gairah dan minat si pembaca. Jika si pembaca memberikan response berarti menunjukkan adanya proses timbal balik yang bisa memanfaatkan secara pemberi laporan maupun si pembaca laporan.

## 2. Perbaikan

Tindakan perbaikan adalah semua tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian, kecelakaan atau insiden yang ditemukan

dalam rangka mencegah agar tak terulang lagi. Contoh-contoh elemen yang dipertimbangkan dalam prosedur tindakan perbaikan adalah :

- a. Identifikasi dan penerapan dari tindakan perbaikan dan pencegahan.
- b. Evaluasi berbagai pengaruh pada hasil identifikasi bahaya potensial dan penilaian risiko.
- c. Rekaman berbagai perubahan dalam prosedur yang dihasilkan dari tindakan perbaikan atau pencegahan.
- d. Aplikasi pengendali risiko atau modifikasinya yang sekarang ada untuk memastikan tindakan perbaikan.

Semua hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan, audit dan tinjauan ulang. Sistem Manajemen K3 harus didokumentasikan dan digunakan untuk identifikasi tindakan perbaikan dan pencegahan serta pihak manajemen menjamin pelaksanaannya secara sistematis dan efektif.

Tinjauan ulang harus meliputi: Evaluasi terhadap penerapan kebijakan K3, tujuan sasaran dan kinerja K3, hasil temuan audit SMK3, Evaluasi efektifitas penerapan SMK3, dan Kebutuhan untuk mengubah SMK3.

Jika tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan mengidentifikasi bahaya baru atau perubahan bahaya atau kebutuhan untuk pengendalian baru atau perubahan pengendalian, maka prosedur harus mensyaratkan bahwa tindakan yang diusulkan harus dilakukan pengkajian risiko sebelum penerapan.

Beberapa tindakan perbaikan atau pencegahan yang diambil untuk mengeliminasi penyebab ketidaksesuaian yang aktual atau potensial harus sesuai dengan besar masalah dan sepadan dengan risiko K3 yang ditemukan. Organisasi harus memastikan bahwa setiap perubahan yang perlu yang timbul dari tindakan perbaikan dan pencegahan telah dilakukan terhadap dokumentasi SMK3.

Bukti-Bukti Penerapan Klausul



- a. Adanya Laporan tertulis tentang insiden, ketidaksesuaian, kinerja K3 serta Laporan identifikasi sumber bahaya.
- b. Adanya dokumentasi tentang system perbaikan SMK3

# 7

## **PENGELOLAAN MATERIAL DAN PERPINDAHANNYA**

### **A. Definisi**

Material adalah item (barang) yang dibeli atau dibuat, yang disimpan untuk keperluan kemudian, baik untuk dipakai, diproses lebih lanjut atau dijual. Pengelolaan; proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Jadi, pengelolaan material dan perpindahannya adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian item (barang) yang dibeli atau dibuat, yang disimpan untuk keperluan kemudian, Dengan memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

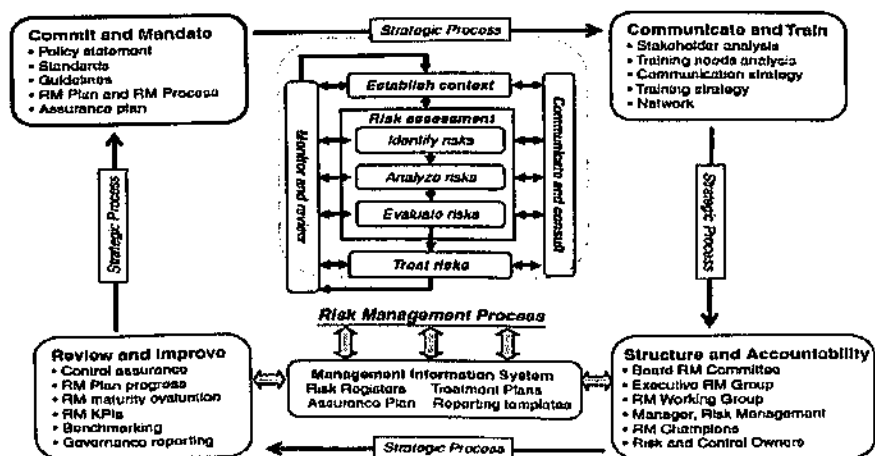
### **B. Pengelolaan Material**

Pengelolaan material dan perpindahannya adalah sistem dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk pengelolaan dan pemindahan material yang digunakan dalam proses produksi. Sehubungan dengan elemen ini, penerapan SMK3 lebih dijelaskan lagi. Elemen ini dilihat dari:

#### **1. Penanganan Secara Manual dan Mekanis**

Terdapat prosedur untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan menilai risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis. Penjelasan dan

Pemenuhan/Dokumen terkait : Prosedur yang dimaksud yaitu prosedur manajemen risiko. Dan kriteria ini lebih fokus pada kegiatan penanganan bahan secara manual dan mekanis. Bukti penerapan lihat hasil laporan risk assessment pada kegiatan. Sebagai bahan acuan, contoh dari manajemen risiko bisa dilihat dari contoh Prosedur penerapan manajemen risiko menurut ISO 31000 seperti pada gambar berikut :



## 2. Identifikasi bahaya dan penilaian risiko

Kegiatan ini dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten dan berwenang. Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait : Verifikasi petugas yang melakukan *risk assessment* ini. Sebagai contoh dari proses penilaian risiko adalah penentuan kategori penilaian bahaya dan risiko adalah kombinasi dari kecenderungan/peleung dan tingkat keparahan suatu potensi bahaya.

**RISK = Probability x Severity**

**Kemungkinan terjadi (*Likelihood / Probability*) :**

- a) *Rare* : Kemungkinan terjadinya bahaya sangat kecil (pada keadaan luar biasa)
- b) *Unlikely* : Biasa tidak terjadi namun kemungkinan terjadi tetap ada.
- c) *Possible* : Kemungkinan terjadi bahaya kecil atau merupakan kebetulan
- d) *Likely* : Kemungkinan terjadi bahaya pada keadaan tertentu
- e) *Almost certain* : Sangat mungkin terjadi bahaya

**Keseriusan terjadi (*Consequences / Severity*) :**

- a) *Insignificant* : Cedera hanya memerlukan pengobatan P3K.
- b) *Minor* : Cedera memerlukan perawatan medis, tetapi tetap masuk kerja .
- c) *Moderate* : Cedera memerlukan perawatan medis, tetapi tidak dapat masuk kerja.
- d) *Major* : Cedera yang serius (mengakibatkan cacat seluruh atau sebagian anggota tubuh)
- e) *Catastrophic* : Menimbulkan korban jiwa

**Kategori tingkat Risiko (tingkat bahaya /*Risk Level*)**

- a) *Negligible* : Tidak memerlukan tindakan khusus(diabaikan)
- b) *Low Risk* : Pemantauan untuk memastikan tindakan pengendalian telah berjalan dengan baik.
- c) *Moderate* : Perlu perhatian dan tambahan prosedur / WI.
- d) *High Risk* : Perlu mendapat perhatian pihak tertentu untuk perbaikan.
- e) *Extreme* : Perlu segera dilakukan tindakan perbaikan.

TINGKAT BAHAYA (RISK LEVEL)						
K E M U N G K I N A N	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
SKALA		1	2	3	4	5
		KESERIOUSAN (SAVERITY)				

Keterangan : 1. Negligible 2. Low Risk 3. Moderate 4. High Risk 5. Extreme

Dan untuk kategori yang dimaksud dengan petugas berwenang adalah yang mempunyai tanda bukti telah melakukan pendidikan dan pelatihan tentang disiplin ilmu yang digeluti. Sebagai contoh adalah: sertifikat sebagai tanda bukti ahli dalam bidang yang digeluti.

Pengusaha atau pengurus menerapkan dan meninjau cara pengendalian risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual atau mekanis.

Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait: Verifikasi ke lapangan apakah rekomendasi tindakan pengendalian risiko dari laporan *risk assessment* diterapkan di tempat kerja. Untuk tindakan pengendalian risiko, Ada lima cara dalam tingkat pengendalian bahaya dan risiko (*Hierarchy of Control*) sebagai berikut :

1. Eliminasi adalah menghilangkan penggunaan suatu

bahan/mesin/peralatan atau proses dalam suatu rangkaian proses.

2. substitusi adalah proses mengganti dengan bahan/mesin/peralatan/proses lain yang memiliki potensi bahaya yang rendah.
3. Rekayasa teknik atau yang biasa disebut Engineering control, yaitu mendesain ulang suatu proses/peralatan/mesin yang dilakukan melalui beberapa tahap yaitu dengan cara; kegiatan pemberian batas mendesain ulang menjadi proses semi tertutup atau tertutup total, pemisahan lokasi proses yang berbahaya dari operator, penyediaan ventilasi yang memadai dan sebagainya.
4. Tindakan Administrasi atau Administrative Control, yaitu merubah metode dengan cara pembatasan ijin masuk dalam daerah berbahaya, pembatasan paparan kerja, menjaga kebersihan atau kerapian (housekeeping), penetapan prosedur kerja penanganan bahan yang aman, melakukan inspeksi secara teratur, melakukan pelatihan kerja bagi setiap karyawan dan sebagainya.
5. Alat Pelindung Diri (APD), yaitu merupakan cara terakhir yang efektif dalam menghadapi bahaya dengan menggunakan alat pelindung diri seperti *Ear plug/ear muff, helmet, safety shoes, safety glasses, safety gloves, masker, dan safety harness*.

Selain 5 tingkat pengendalian, terdapat prosedur untuk penanganan bahan meliputi metode pencegahan terhadap kerusakan, tumpahan dan/atau kebocoran seperti:

1. Sistem Pengangkutan, Penyimpanan dan Pembuangan
  - a) Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan disimpan dan dipindahkan dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- b) Terdapat prosedur yang menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yang dapat rusak atau kadaluarsa.
- c) Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk Semua kriteria tersebut dapat ditunjukkan dengan suatu prosedur mengenai penanganan bahan agar teratur dan rapi dalam penyimpanan (housekeeping), bahan dalam kondisi siap pakai serta bila tidak dipakai akan dibuang dengan cara yang aman bagi lingkungan.

## 2. Pengendalian Bahan Kimia Berbahaya (BKB)

- a) Perusahaan telah mendokumentasikan prosedur mengenai penyimpanan, penanganan, dan pemindahan bahan-bahan berbahaya yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.

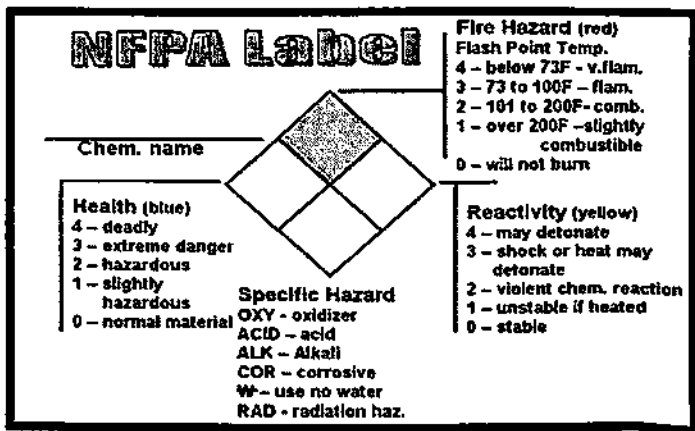
*Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait :* Ada dokumen tertulis mengenai kegiatan-kegiatan tersebut untuk bahan berbahaya. Bisa berupa prosedur atau instruksi kerja terkait dengan penggunaan bahan kimia tsb. Peraturan yg mengatur tentang B3 yaitu PP no.74 tahun 2001 tentang Pengendalian Bahan Kimia di tempat kerja.

- b) Lembar Data Keselamatan Bahan yang komprehensif untuk bahan-bahan berbahaya harus mudah didapat.  
*Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait:* Lembar data ini dikenal juga dengan nama MSDS(material Safety Data Sheet). Seharusnya tempat kerja memilikinya dan bisa didapatkan dari pihak suplier bahan kimia. (Dipersyaratkan pada elemen 5 dalam pembelian bahan).
- c) Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan

pemberian label pada bahan-bahan berbahaya.

*Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait:* Ada pelabelan pada wadah bahan kimia. Yang penting label ini diketahui oleh para user bahan kimia maksudnya.

Contoh:



- d) Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.

*Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait:* Rambu peringatan ini menjelaskan bahaya dari bahan kimia yang ada ditempat kerja. Misalnya: rambu sifat bahan tsb, rambu peringatan seperti larangan merokok, nyala api,dll.



Contoh:



- e) Terdapat prosedur yang didokumentasikan mengenai penanganan bahan secara aman bahan-bahan berbahaya.
- f) Petugas yang menangani bahan-bahan yang berbahaya diberi pelatihan mengenai cara penanganan yang aman.

*Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait:* Pihak user telah mendapatkan pelatihan mengenai bahaya bahan kimia serta tata cara pemakaian yang aman dari bahan tersebut. Lihat pada catatan pelatihan atau sertifikat pelatihan.

### C. Peninjauan Ulang

#### 1. Peninjauan ulang perancangan (*Design*) dan kontrak.

##### a. Tinjauan ulang perancangan design

Pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja dalam proses rekayasa harus dimulai sejak tahap perancangan dan perencanaan. Setiap tahap dari siklus perancangan meliputi pengembangan, verifikasi tinjauan ulang, validasi dan penyesuaian harus dikaitkan dengan identifikasi sumber bahaya, prosedur penilaian dan pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

Personel yang memiliki kompetensi kerja harus ditentukan dan diberi wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk melakukan verifikasi persyaratan Sistem Manajemen K3.

Dalam pelaksanaan perancangan dan rekayasa harus memperhatikan unsur-unsur:

- 1) identifikasi potensi bahaya;
- 2) prosedur penilaian dan pengendalian risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja; dan
- 3) personil yang memiliki kompetensi kerja harus ditentukan dan diberi wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk melakukan verifikasi persyaratan SMK3.

b. Tinjauan ulang kontrak

Dalam kontrak penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan, memuat jaminan kemampuan perusahaan penerima pekerjaan dalam memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja.

Tinjauan ulang kontrak adalah Pengadaan barang dan jasa melalui kontrak harus ditinjau ulang untuk menjamin kemampuan perusahaan dalam memenuhi persyaratan keselamatan dan kesehatan kerja yang ditentukan Tata Cara Penyusunan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Surat Perjanjian. Kerangka surat perjanjian pengadaan barang/jasa terdiri dari:

a. Pembukaan (Komparisi) adalah bagian dari surat perjanjian yang meliputi:

1. Judul Kontrak
  - a) Menjelaskan tentang judul dari kontrak yang akan ditandatangani;
  - b) Menjelaskan jenis pekerjaan (pekerjaan jasa pemborongan, pengadaan barang, jasa lainnya, dan jasa konsultansi).

2. Nomor Kontrak

- a) Menjelaskan nomor kontrak yang akan ditandatangani;
  - b) Bilamana kontrak berupa perubahan kontrak maka nomor kontrak harus berurut sesuai dengan berapa kali mengalami perubahan.
3. Tanggal Kontrak  
Menjelaskan hari, tanggal, bulan, dan tahun kontrak ditandatangani oleh para pihak.
4. Kalimat Pembuka  
Merupakan kalimat pembuka dalam kontrak yang menjelaskan bahwa para pihak pada hari, tanggal, bulan, dan tahun mereka membuat dan menandatangani kontrak.
5. Penandatanganan Kontrak  
Kontrak ditandatangani setelah ada penunjukan penyedia barang/jasa. Oleh karena itu, tanggal penandatanganan kontrak tidak boleh mendahului tanggal surat penunjukan penyedia barang/jasa.
6. Para Pihak Dalam Kontrak  
Menjelaskan identitas dari para pihak yang menandatangani kontrak. Identitas para pihak meliputi: nama, jabatan, dan alamat serta kedudukan para pihak dalam kontrak tersebut, apakah sebagai pihak pertama atau pihak kedua; Para pihak dalam kontrak terdiri dari dua pihak yaitu:
- ✓ Pihak pertama adalah pihak pengguna barang/jasa;
  - ✓ Pihak kedua adalah pihak penyedia barang/jasa yang telah ditunjuk untuk melaksanakan pekerjaan;
  - ✓ Menjelaskan bahwa pihak-pihak tersebut bertindak untuk dan atas nama siapa dan dasar ia bertindak
  - ✓ Penjelasan mengenai identitas para pihak harus

jelas dan terinci dan menerangkan hal yang sebenarnya;

- ✓ Apabila pihak kedua dalam kontrak merupakan suatu konsorsium, kerjasama, joint venture, dan bentuk kerjasama lainnya, maka harus dijelaskan nama bentuk kerjasamanya, siapa saja anggotanya, dan siapa yang memimpin dan mewakili kerjasama tersebut.

b. Isi

1. Pernyataan bahwa para pihak telah sepakat atau setuju untuk mengadakan kontrak mengenai obyek yang dikontrakkan sesuai dengan jenis pekerjaannya;
2. Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui besarnya harga kontrak. Harga kontrak harus ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya;
3. Pernyataan bahwa ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak;
4. Pernyataan bahwa kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak;
5. Pernyataan bahwa apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen-dokumen perjanjian/kontrak maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu;
6. Pernyataan mengenai persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam kontrak;
7. Pernyataan mengenai jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut;

8. Pernyataan mengenai kapan mulai efektif berlakunya kontrak.

**c. Penutup**

Penutup adalah bagian surat perjanjian yang memuat:

1. Pernyataan bahwa para pihak dalam perjanjian ini telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku di Indonesia pada hari dan tanggal penandatanganan perjanjian tersebut
2. Tanda tangan para pihak dalam surat perjanjian dengan dibubuhi materai.

**2. Peninjauan Dan Peningkatan Kinerja Smk3**

Untuk menjamin kesesuaian dan keefektifan yang berkesinambungan guna pencapaian tujuan SMK3, pengusaha dan/atau pengurus perusahaan atau tempat kerja harus:

- a) Melakukan tinjauan ulang terhadap penerapan SMK3 secara berkala, dan
- b) Tinjauan ulang SMK3 harus dapat mengatasi implikasi K3 terhadap seluruh kegiatan, produk barang dan jasa termasuk dampaknya terhadap kinerja perusahaan.

Tinjauan ulang penerapan SMK3, paling sedikit meliputi:

- a) Evaluasi terhadap kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- b) Tujuan, sasaran dan kinerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- c) Hasil temuan audit SMK3; dan
- d) Evaluasi efektifitas penerapan SMK3, dan kebutuhan untuk mengubah system manajemen K3 sesuai dengan:
  - 1) Perubahan peraturan perundang-undangan;

- 2) Tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar;
- 3) Perubahan produk dan kegiatan perusahaan;
- 4) Perubahan struktur organisasi perusahaan;
- 5) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi.
- 6) Hasil kajian kecelakaan dan penyakit akibat kerja
- 7) Adanya pelaporan dan
- 8) Adanya saran dari pekerja/buruh

Untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas penerapan SMK3, pengusaha wajib melakukan peninjauan. Peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi. Hasil peninjauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja. Perbaikan dan peningkatan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilaksanakan dalam hal:

- a) Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan;
- b) Adanya tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar;
- c) Adanya perubahan produk dan kegiatan perusahaan;
- d) Terjadi perubahan struktur organisasi perusahaan;
- e) Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi;
- f) Adanya hasil kajian kecelakaan di tempat kerja;
- g) Adanya pelaporan; dan/atau
- h) Adanya masukan dari pekerja/buruh.

#### **D. Penilaian SMK3**

Penilaian penerapan SMK3 dilakukan oleh lembaga audit independen yang ditunjuk oleh menteri atas permohonan perusahaan. Untuk perusahaan yang memiliki potensi bahaya tinggi, wajib melakukan penilaian penerapan SMK3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dilakukan melalui Audit SMK3 yang meliputi:

1. Pembangunan dan terjaminnya pelaksanaan komitmen;
2. Pembuatan dan pendokumentasian rencana K3;
3. Pengendalian perancangan dan peninjauan kontrak;
4. Pengendalian dokumen;
5. Pembelian dan pengendalian produk;
6. Peamanan bekerja berdasarkan SMK3;
7. Standar pemantauan;
8. Pelaporan dan perbaikan kekurangan;
9. Pengelolaan material dan perpindahannya;
10. Pengumpulan dan penggunaan data;
11. Pemeriksaan SMK3; dan
12. Pengembangan keterampilan dan kemampuan.

Hasil audit sebagaimana dimaksud dalam permenaker dilaporkan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada menteri pembina sektor usaha, gubernur, dan bupati/walikota sebagai bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan SMK3.

#### **E. Pengawasan**

Pengawasan SMK3 dilakukan oleh pengawas ketenagakerjaan pusat, provinsi dan/atau kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya. Pengawasan sebagaimana dimaksud meliputi:

1. Pembangunan dan terjaminnya pelaksanaan komitmen;
2. Organisasi;
3. Sumber daya manusia;
4. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang K3;
5. Keamanan bekerja;
6. Pemeriksaan, pengujian dan pengukuran penerapan SMK3;
7. Pengendalian keadaan darurat dan bahaya industri;
8. Pelaporan dan perbaikan kekurangan; dan

#### 9. Tindak lanjut audit.

Instansi pembina sektor usaha dapat melakukan pengawasan SMK3 terhadap pelaksanaan penerapan SMK3 yang dikembangkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terkoordinasi dengan pengawas ketenagakerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembinaan.

#### F. Ketentuan Peralihan

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, Perusahaan yang telah menerapkan SMK3, wajib menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Pemerintah ini paling lama 1 (satu) tahun.

##### Audit Internal SMK3

Audit internal SMK3 harus dilakukan secara berkala untuk mengetahui keefektifan penerapan SMK3. Audit SMK3 dilaksanakan secara sistematis dan independen oleh personil yang memiliki kompetensi kerja dengan menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan audit internal dapat menggunakan kriteria audit eksternal sebagaimana tercantum pada peraturan ini, dan pelaporannya dapat menggunakan format laporan yang tercantum pada permenaker.

Frekuensi audit harus ditentukan berdasarkan tinjauan ulang hasil audit sebelumnya dan bukti sumber bahaya yang didapatkan di tempat kerja. Hasil audit harus digunakan oleh pengurus dalam proses tinjauan ulang manajemen.

Hasil temuan dari pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja serta audit SMK3 harus didokumentasikan dan digunakan untuk tindakan perbaikan dan pencegahan.



Pemantauan dan evaluasi kinerja serta audit SMK3 dijamin pelaksanaannya secara sistematis dan efektif oleh pihak manajemen.

Tinjauan ulang penerapan SMK3, paling sedikit meliputi:

1. Evaluasi terhadap kebijakan K3;
2. Tujuan, sasaran dan kinerja K3;
3. Hasil temuan audit SMK3; dan
4. Evaluasi efektifitas penerapan SMK3, dan kebutuhan untuk pengembangan SMK3.

Perbaikan dan peningkatan kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan:

1. Perubahan peraturan perundang-undangan;
2. Tuntutan dari pihak yang terkait dan pasar;
3. Perubahan produk dan kegiatan perusahaan;
4. Perubahan struktur organisasi perusahaan;
5. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi;
6. Hasil kajian kecelakaan dan penyakit akibat kerja;
7. Adanya pelaporan; dan/atau
8. Adanya saran dari pekerja/buruh.

## **G. Operasional Kontrol**

### **1. Pengertian Kontrol Operasional**

Pengidentifikasi keseluruhan operasional suatu perusahaan/tempat kerja dan seluruh aktifitas yang terkait dengan hazard dan risk

### **2. Penetapan Kebijakan**

- a) Operasional kontrol harus diintegrasikan ke seluruh sistem manajemen perusahaan
- b) Pengaturan terhadap pembelian peralatan baik barang maupun jasa
- c) Kontrol terkait dengan kontraktor dan pengunjung lain di tempat kerja

- d) Pendokumentasian untuk mencegah adanya penyimpangan dari kebijakan dan tujuan ohsas
  - e) Penetapan kriteria operasional
3. Input Yang Digunakan Dalam Menentukan Prosedur Yang Tepat
- a) Kebijakan dan sasaran K3
  - b) Hasil identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian risiko
  - c) Persyaratan peraturan UU yang telah teridentifikasi
4. Siklus Operasional control

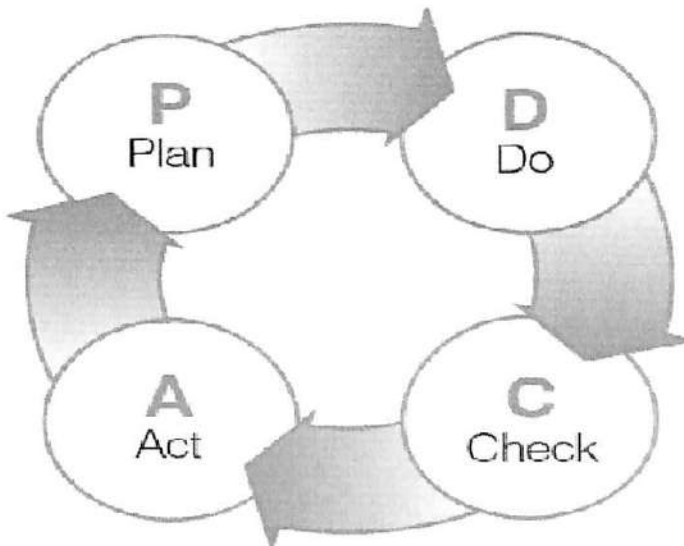


Figure 1 Plan-do-check-act (PDCA) cycle, also known as Deming's cycle

5. Prosedur Penanganan Terhadap Risk Pada Proses operasional
- a) Membeli atau mentransfer barang dan jasa
  - b) Persetujuan untuk membeli atau mentransfer bahan

- kimia berbahaya
- c) Ketersediaan dokumentasi untuk penanganan yang aman untuk mesin, peralatan, bahan kimia pada saat pembelian ataupun mentrasfer
  - d) Evaluasi kompetensi kontraktor
  - e) Persetujuan untuk desain pabrik baru maupun peralatan baru
6. Operation control untuk hal berbahaya :
- 1) Kegiatan Berbahaya
    - a) Identifikasi aktifitas
    - b) Ketentuan awal dan persetujuan metode kerja
    - c) Kualifikasi awal dari personil yang melakukan aktifitas berbahaya
    - d) Perizinan dan prosedur untuk pengendalian bahan dan personil yang terpapar di daerah berbahaya
  - 2) Material Berbahaya
    - a) Identifikasi inventaris dan lokasi penyimpanan
    - b) Ketentuan keamanan penyimpanan dan pengendalian akses
    - c) Ketentuan dan akses ke MSDS dan informasi yang relevan terhadap bahan
7. Perawatan peralatan
- a) Pisahkan dalam beberapa katagori peralatan yang terdapat dilokasi pekerjaan, misalnya katagori Heavy Equipment, Hand Tool, Electrical Equipment.
  - b) Setelah dipilah dalam beberapa katagori, maka lakukan jenis perawatan yang dibutuhkan sesuai dengan masing masing kelompok yang disesuaikan dengan kebutuhannya.
  - c) Guna kepentingan pengontrolan, beri label untuk masing masing equipment yang telah diperiksa.
8. Penciptaan kondisi aman di lokasi kerja.
- a) Tentukan seluruh kebutuhan Personal Protective


Equipment (PPE) yang sesuai dari masing masing jenis pekerjaan,

- b) wajibkan seluruh pekerja untuk memakainya.
- c) Buat penjagaan dan perlindungan fisik sesuai kebutuhan.
- d) Periksa kesesuaian K3 untuk seluruh sistem yang ada, misalnya sistem ventilasi, pencahayaan, sistem pemadam kebakaran, listrik, penangaman peralatan dan lain lain

## **MSDS**

- 1. Identitas bahan
- 2. Komposisi bahan
- 3. Identifikasi bahaya
- 4. Tindakan P3K
- 5. Tindakan penanggulangan kebakaran
- 6. Tindakan terhadap tumpahan dan kebocoran
- 7. Penyimpanan dan penanganan bahan

# MATERIAL SAFETY DATA SHEET

SECTION I NAME		24 HOUR EMERGENCY ASSISTANCE														
Product	PHENOLPHTHALEIN, POWDER	 <p>CHEMTREC 800-424-9300 Day 716-276-6177</p> <p>NFPA HAZARD RATING</p> <table border="1"> <tr> <td>LEAS*</td> <td>SLIGHT</td> <td>MODERATE</td> <td>SEVERE</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table> <p>HMIS*</p> <table border="1"> <tr> <td>HEALTH</td> <td>FLAMM</td> <td>REACTIVITY</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </table>	LEAS*	SLIGHT	MODERATE	SEVERE	0	1	2	3	HEALTH	FLAMM	REACTIVITY	1	1	1
LEAS*	SLIGHT		MODERATE	SEVERE												
0	1		2	3												
HEALTH	FLAMM		REACTIVITY													
1	1	1														
Chemical Synonyms	3,3-Bis(p-hydroxyphenyl)propanedione															
Formula	C <sub>20</sub> H <sub>14</sub> O <sub>4</sub>															
Unit Size	up to 2.5 Kg															
C.A.S. No.	77-08-6															
SECTION II INGREDIENTS OF MIXTURES																
Principal Component(s)	%	TLV Units														
Phenolphthalein, powder	100%	None established.														
CAUTION! MAY BE HARMFUL IF SWALLOWED.																
SECTION III PHYSICAL DATA																
Melting Point (°F)	250-267°C (482°-505°F)	Specific Gravity (H <sub>2</sub> O = 1)	1.277 (32 °C/°F)													
Boiling Point (°F)	Decomposes.	Refractive Index (n <sub>D</sub> 20)	N/A													
Vapor Pressure (mm Hg)	Negligible as noted.	Evaporation Rate	N/A													
Vapor Density (Air=1)	N/A															
Solubility in Water	0.001% at 25°C															
Appearance & Odor	White powder; no odor.															

## H. Kesiapan Tanggap Darurat

Sejak berlakunya peraturan menteri No.PER.05/MEN/1996 tentang sistem manajemen K3 tersebut terlihat beberapa kemajuan dimana jumlah perusahaan yang di audit dari tahun ke tahun semakin meningkat, dan perusahaan yang diaudit bukan saja datang dari rencana tahunan audit (RTA) yang telah ditetapkan setiap tahunnya.

Audit secara umum mempunyai pengertian suatu kegiatan untuk memeriksa atau menguji kesesuaian sistem secara sistematis, Audit SMK3 adalah Alat untuk mengukur besarnya keberhasilan pelaksanaan dan penerapan SMK3 di tempat kerja secara sistematik dan independen guna membuktikan apakah penerapan SMK3 di tempat kerjatelah dilaksanakan secara efektif untuk mencapai kebijakan dan tujuan perusahaan. (Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per. 05/Men/1996.

## **I. Audit**

### **1. Tujuan Dilaksanakannya Audit SMK3 Adalah:**

- 1) Menilai secara kritis dan sistematis semua potensi bahaya potensial dalam sistem kegiatan operasi perusahaan meliputi :
  - a) Tenaga manusia yang meliputi kemampuan dan sikapnya dalam kaitannya dengan k3
  - b) Perangkat keras yang meliputi sarana/peralatan proses produksi dan operasi,sarana pemadam kebakaran,kebersihan dan tata lingkungan.
  - c) Perangkat lunak (manajemen) yang meliputi sikap manajemen organisasi,prosedur,standard an hal lain yang terkait dengan pengaturan manusia serta perangkat keras unit operasi
- 2) Memastikan bahwa pengelolaan K3 di perusahaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketntuan pemerintah, standar teknis yang ditentukan, standar K3 yang berlaku dan kebijakan yang ditentukan oleh manajemen perusahaan.
- 3) Menentukan langkah untuk mengendalikan bahaya potensial sebelum timbul gangguan atau kerugian terhadap tenaga kerja, harta, lingkungan maupun gangguan operasi serta rencana respon terhadap keadaan gawat sehingga mutu pelaksanaan K3 dapat meningkat.

### **2. Keuntungan pelaksanaan audit smk3**

Keuntungan dari pelaksanaan audit SMK3 yang berdasarkan pada peraturan menteri tenaga kerja 05/96

- 1) Bagi Pemerintah
  - a) Sebagai salah satu alat untuk melindungi hak tenaga kerja di bidang k3
  - b) Meningkatkan mutu kehidupan bangsa dan image bangsa di forum internasional

- c) Mengurangi angka kecelakaan kerja yang sekaligus akan meningkatkan produktifitas bangsa
  - d) Mengetahui daya serap kepatuhan sebuah perusahaan terhadap peraturan perundangan
- 2) Bagi Perusahaan
- a) Mengetahui pemenuhan perusahaan terhadap peraturan perundangan di bidang k3
  - b) Mendapatkan bahan umpan balik bagi tinjauan manajemen dalam rangka meningkatkan SMK3
  - c) Mengetahui Efektifitas,efisiensi dan kesesuaian serta kekurangan dari penerapan SMK3
  - d) Mengetahui kinerja smk3 perusahaan
  - e) Meningkatkan image perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan daya saing perusahaan
  - f) Meningkatkan kepedulian dan pengetahuan tenaga kerja mengenai k3 yang juga akan meningkatkan produktifitas perusahaan.
  - g) Terpantaunya bahaya dan risiko di perusahaan
  - h) Penanganan berkesinambungan terhadap risiko yang ada di perusahaan.
  - i) Pengakuan terhadap kinerja SMK3 di perusahaan
  - j) Menghindari duplikasi program k3 yang diterapkan diperusahaan

### **3. Teknik Audit SMK3**

#### **a. Prinsip Dasar**

- 1) Penetapan Kebijakan K3
- 2) Perencanaan Penerapan K3
- 3) Penerapan K3
- 4) Pengukuran, Pemantauan, dan Evaluasi Kinerja K3
- 5) Peninjauan secara teratur untuk meningkatkan kinerja K3 secara berkesinambungan.

#### **4. Pedoman Penerapan**

- a) Komitmen dan kebijakan
  - 1) Kepemimpinan dan komitmen
  - 2) Initial Review
  - 3) Kebijakan K3
- b) Perencanaan
  - 1) Perenc ident bhy, penilaian risiko dan pengend risiko
  - 2) Peraturan perundang-undangan dan persyart lainnya
  - 3) Tujuan dan sasaran
  - 4) Indikator kinerja
  - 5) Perencanaan awal dan perencanaan kegiatan yg berlangsung
- c) Penerapan
  - 1) Jaminan kemampuan
  - 2) Kegiatan pendukung
  - 3) Ident SB, penilaian dan pengendalian risiko
- d) Pengukuran dan evaluasi
  - 1) Inspeksi dan pengujian
  - 2) Audit SMK3
  - 3) Tindakan perbaikan dan pencegahan
- e) Tinjauan ulang dan peningkatan pihak mgt

#### **5. Elemen Audit**

- a. Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen
- b. Pendokumentasian Strategi
- c. Peninjauan Ulang Desain dan Kontrak
- d. Pengendalian Dokumen
- e. Pembelian
- f. Keamanan Bekerja Berdasarkan SMK3
- g. Standar Pemantauan
- h. Pelaporan dan Perbaikan
- i. Pengelolaan material dan perpindahannya



- j. Pengumpulan dan penggunaan data
- k. Audit SMK3
- l. Pengembangan Ketrampilan dan Kemampuan

## 6. Jenis-Jenis Audit SMK3

### 1) Audit Internal

Penilaian ini merupakan penilaian yang dilakukan oleh perusahaan sendiri, yang bertujuan menilai efektifitas penerapan SMK3 di perusahaan serta member masukan kepada pihak manajemen dalam rangka pengembangan secara terus menerus, pelaksanaan audit internal idealnya dilakukan 2 kali setahun dengan melibatkan seluruh bagian dari perusahaan, audit internal dilaksanakan oleh porsenil yang independen terhadap bagian yang di audit.

Pelaksanaan audit dilakukan oleh suatu tim terdiri atas berbagai unsure disiplin dan fungsi dengan jumlah anggota tim tetap harus ganjil dan tidak melebihi dari 7 orang. Karena semakin banyak anggota tim akan mengakibatkan kurang efektifnya kerja tim.

- a) 1 orang tim manajemen senior.
- b) 2 orang tim anggota P2K3
- c) 2 orang ahli dalam bidang operasi/produksi
- d) 2 orang ahli K3 atau ahli lain yang ditunjuk khusus

### Tim Audit Internal

Tim audit internal diangkat secara resmi oleh pimpinan perusahaan dan bertanggung jawab secara langsung serta harus membuat laporan hasil audit kepada perusahaan. Susunan tim terdiri atas :

- a) Ketua tim, bertugas memimpin dan mengkoordinir kegiatan tim secara efektif dan obyektif serta bertanggung jawab untuk menyusun rencana audit.
- b) Sekertaris tim, bertugas memproses surat menyurat dan bahan tulisan yang diperlukan tim, memproses

- penyusunan laporan.
- c) Anggota tetap, bertugas mengembangkan dan membahas persiapan, pelaksanaan dan pelaporan audit.
  - d) Anggota tidak tetap, bertugas membantu analisa dan memberikan informasi yang akurat dan obyektif kepada tim tetap.

### **Tahapan Pelaksanaan Audit internal**

Tahapan pelaksanaan audit secara garis besar adalah :

- a) Mengkaji informasi yang dapat pada unit kerja yang akan diaudit meliputi laporan hasil audit terdahulu, rencana tindakan yang sedang dilaksanakan, pengalaman kecelakaan/penyakit akibat kerja dan pernyataan tentang tujuan dan kebijakan dari unit kerja tersebut.
- b) Menyiapkan lembaran kerja audit, checklist dan lain-lain untuk unit kerja yang akan di audit berdasarkan permen No.05/MEN/1996.
- c) Memahami semua informasi penting dan mengembangkan temuan-temuan.
- d) Menyiapkan rekomendasi untuk didiskusikan dengan unit kerja yang bersangkutan
- e) Menyiapkan rekomendasi akhir
- f) Memberkas dan menyimpan semua lembaran kerja.

### **Pelaksanaan Audit internal**

- 1) **Persiapan Sebelum Pemeriksaan**  
Sebelum dilaksanakan audit, pimpinan perusahaan membuat keputusan pelaksanaan audit lengkap dengan sasaran dan pembentukan tim audit.
- 2) **Pertemuan Pra-Audit Dengan Pimpinan Setempat**  
Pada pertemuan ini auditor memberikan penjelasan kepada pimpinan unit kerja setempat tentang maksud dan tujuan pelaksanaan audit.

### 3) Pemeriksaan Lapangan

Setelah diperoleh informasi tentang aspek manajemen di unit/tempat kerja, auditor bersama petugas yang menguasai seluk beluk unit setempat mengadakan pemeriksaan ke unit/tempat kerja untuk melihat secara langsung sifat operasi dan paparan risiko.

### 4) Verifikasi Informasi

Ada beberapa acara untuk memastikan bahwa program K3 benar diterapkan yaitu : memeriksa catatan, wawancara dengan karyawan dan jika perlu pemeriksaan secara sample terhadap kondisi fisik karyawan.

## 2) Audit Eksternal

Audit eksternal merupakan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh badan audit yang independen, bertujuan untuk menunjukkan penilaian terhadap SMK3 di perusahaan secara obyektif dan menyeluruh sehingga di peroleh pengakuan dari pemerintah atas penerapan SMK3 di perusahaan.

Pada audit eksternal ini, pemerintah akan memberikan sertifikasi penerapan bagi perusahaan yang telah memenuhi standar pemenuhan yang ditetapkan (Per.05/MEN/1996,lampiran 1), untuk audit eksternal SMK3 dilakukan oleh badan independen yang ditunjuk oleh pemerintah, yang pelaksanaan teknis auditnya mengacu pada peraturan menteri tenaga kerja No.Per.05/MEN/1996.

## Mekanisme Pelaksanaan Audit

Berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep 19/M/Bw/1997 tentang pelaksanaan audit SMK3 mekanisme pelaksanaan audit SMK3 yang dilaksanakan oleh badan audit adalah sebagai berikut : perusahaan yang telah menerapkan SMK3 dapat mengajukan permohonan

untuk dilakukan audit kepada Direktur Jenderal Binawas Melalui Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja setempat.

Pelaksanaan Audit Eksternal Pada Perusahaan, Secara garis besarnya adalah:

- a) Memberitahukan kepada perusahaan yang akan diaudit
- b) Pertemuan pra audit
- c) Kunjungan kelapangan untuk orientasi
- d) Wawancara pada manajemen
- e) Verifikasi semua informasi hasil wawancara
- f) Pemeriksaan dokumen
- g) Wawancara pada tenaga kerja/karyawan
- h) Verifikasi kondisi fisik lapangan
- i) Pertemuan penutup

Sertifikasi Dan Mekanisme Sertifikasi Audit SMK3

Adapun cara sertifikasi audit smk3 adalah sebagai berikut :

1. Sertifikasi SMK3 adalah bukti pengakuan tingkat pemenuhan penerapan peraturan perundangan SMK3
2. Proses sertifikasi SMK3 suatu perusahaan dilakukan oleh Badan Audit Independen melalui proses audit SMK.

Ada Beberapa Mekanisme Sertifikasi Adalah:

1. Inventarisasi daftar perusahaan oleh Depnaker
2. Depnaker mengkonfirmasi perusahaan yang diaudit ke Badan Audit
3. Penentuan jadwal audit oleh Badan Audit
4. Konfirmasi pelaksanaan audit ke Depnaker dan perusahaan
5. Pelaksanaan audit kesesuaian oleh Badan Audit
6. Evaluasi dan analisa hasil audit oleh Badan Audit
7. Konfirmasi hasil audit ke Depnaker dan perusahaan oleh

Badan Audit

#### 8. Pemberian sertifikat oleh Depnaker

#### Elemen Audit SMK3

Audit smk3 baik internal maupun eksternal pelaksanaannya didasarkan oleh 12 elemen audit sebagaimana tercantum dalam peraturan 05/MEN/1996 pada lampiran II mengenai teknis pelaksanaan audit.

Tingkat penerapan sistem manajemen audit SMK3 dibagi menjadi tingkatan :

- 1) Perusahaan kecil dengan tingkat risiko rendah harus menerapkan sebanyak 64 kriteria.
- 2) Perusahaan sedang dengan tingkat risiko menengah harus menerapkan sebanyak 122 kriteria.
- 3) Perusahaan besar dengan tingkat risiko tinggi harus menerapkan sebanyak 166 kriteria.

#### Elemen Dan kriteria Audit

- 1) Pembangunan dan pemeliharaan komitmen, pihak manajemen dan seluruh karyawan membangun komitmen k3 dan bersama-sama memelihara komitmen tersebut
- 2) Strategi pendokumentasian, perusahaan mendokumentasikan seluruh sistem, prosedur, instruksi kerja dan formulir yang berkaitan dengan pelaksanaan k3 di tempat kerja.
- 3) Peninjauan ulang perancangan (design) dan kontrak, perusahaan melakukan peninjauan ulang untuk setiap desain dan kontrak yang ada yang berkaitan dengan aspek-aspek k3.
- 4) Pengendalian dokumen, perusahaan memiliki sistem pengontrolan dokumen yang berhubungan dengan aspek k3 untuk memberikan status dokumen ,tanggal dan persetujuan.

- 5) Pembelian, perusahaan mengintegrasikan aspek-aspek k3 dalam melakukan pembelian.
- 6) Keamanan bekerja berdasarkan SMK3, perusahaan memastikan bahwa semua proses kerja dan semua aspek terkait yang ada di seluruh tempat kerja telah diterapkan dengan aman.
- 7) Standar pemantauan, perusahaan memiliki sistem pemantauan lingkungan tempat kerja dan pemantauan kesehatan karyawan.
- 8) Pelaporan dan perbaikan kekurangan, perusahaan memiliki suatu sistem pelaporan dan perbaikan terhadap setiap kekurangan yang ada.
- 9) Pengelolaan material dan perpindahannya, perusahaan memiliki suatu sistem yang mengatur penanganan dan perpindahan material dimana sistem tersebut juga mengintegrasikan aspek k3.
- 10) Pengumpulan dan penggunaan data, perusahaan memelihara catatan yang ada dan menyebarluaskan data yang berkaitan dengan kegiatan k3 di perusahaan.
- 11) Audit sistem manajemen k3, perusahaan memiliki suatu sistem yang memastikan seluruh karyawan dan manajemen yang ada di tempat kerja telah memperoleh pelatihan untuk setiap jenis tugas yang dilakukan.

#### **d. Audit Dan Evaluasinya**

##### **a. Hasil audit**

Setelah pemeriksaan selesai dilakukan, maka perlu dibuat laporan hasil audit. bagi audit internal, draf laporan hendaknya dipresentasikan kepada manajemen. Isi pokok laporan suatu audit antara lain:

- 1) Hasil temuan ketidaksesuaian.
- 2) Kelemahan unsure sistem yang perlu diperbaiki apakah itu perangkat keras, perangkat lunak atau manusia.
- 3) Saran perbaikan

Susunan laporan terdiri dari :

- 1) Kesimpulan, menyatakan secara ringkas hasil audit menyeluruh. Isinya singkat, jelas, obyektif dan dapat menarik minat manajemen untuk membacanya.
- 2) Pelaksanaan Audit, menjelaskan secara singkat tetapi cukup lengkap tentang pelaksanaan audit seperti misalnya lingkup audit dan daerah yang perlu perhatian khusus.
- 3) Temuan, menyajikan data tentang hasil audit secara lengkap yang berisis kekuatan dan kelemahan penerapan SMK3.
- 4) Saran, berupa usulan untuk memperbaiki sistem

#### **b. Evaluasi Hasil Audit**

Berdasarkan laporan audit baik yang dilaksanakan internal maupun eksternal, dilakukan evaluasi dan penilaian oleh tim yang ditunjuk oleh pimpinan organisasi, Hasil evaluasi dan penilaian tersebut digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan SMK3 (Lampiran IV Permen No,Per,05/MEN/1996)

Apabila audit dilaksanakan secara internal hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan tindakan perbaikan terhadap temuan-temuan dari kriteria audit yang tidak memenuhi kesesuaian peraturan perundangan atau standar K3 yang berlaku, sedangkan audit yang dilaksanakan secara eksternal hasil evaluasi dan penilaiannya digunakan oleh Dirjen Binawas untuk mengambil tindakan baik berbentuk pembinaan, tindakan hukum ataupun pemberian sertifikasi dan penghargaan berbentuk bendera.

#### **A. Internal Audit**

Organisasi harus memastikan bahwa audit internal untuk sistem manajemen K3 harus dilakukan dalam selang waktu terencana untuk :

1. Menentukan sistem manajemen K3 memenuhi pengaturan manajemen K3 yang direncanakan termasuk persyaratan dari standar OHSAS 18001
  2. Menentukan sistem manajemen K3 dijalankan dan dipelihara dengan baik.
  3. Menentukan sistem manajemen K3 efektif dalam memenuhi kebijakan dan objektif organisasi.
  4. Memberikan informasi hasil audit untuk manajemen.  
Prosedur audit harus ditetapkan, dipelihara dan dilaksanakan menyangkut :
- a. Tanggung jawab, kompetensi, persyaratan untuk perencanaan dan melaksanakan audit, pelaporan hasil audit, dan menjaga rekaman terkait.
  - b. Menentukan kriteria audit, lingkup, kekerapan dan metoda.
  - c. Pemilihan auditor dan ode etik audit untuk menjamin objektifitas dan kenetralan proses audit.

Suatu organisasi memerlukan alat atau cara untuk menilai apakah pelaksanaan K3 telah berhasil atau tidak. Salah satu cara penilaian adalah dengan melakukan Audit K3 sebagai bagian dari siklus *Plan-Do-Check-Action*. Melalui audit organisasi akan mengetahui kelebihan dan kekurangan sehingga dapat melakukan langkah-langkah penyempurnaan berkesinambungan.

Adapun tujuan dari internal audit K3 antara lain :

1. Untuk memastikan apakah sistem manajemen K3 yang dijalankan telah memenuhi prosedur yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem manajemen K3 tersebut telah berjalan sebagaimana mestinya diseluruh jajaran sesuai dengan lingkup pelaksanaannya.
3. Memastikan apakah sistem manajemen K3 yang dijalankan telah efektif untuk menjawab semua isu



K3 yang ada dalam organisasi guna menghindarkan SMK3 yang salah arah, virtual, atau random.

### Lingkup Audit Internal

Audit internal harus dilakukan secara sistematis dan komprehensif yang mencakup semua aspek dalam sistem manajemen K3. Karena itu untuk mendukung hasil audit, diperlukan berbagai masukan, antara lain :

1. Dokumentasi sistem manajemen K3 untuk melihat apakah sudah memadai dengan persyaratan OHSAS 18001.
2. Kebijakan dan komitmen manajemen mengenai K3 yang dapat dilihat baik dari dokumen tertulis maupun dalam implementasinya.
3. Objektif K3, untuk memastikan apakah telah terpenuhi atau telah sejalan dengan persyaratan yang ditetapkan baik dari segi proses, pengembangan, substansi dan pemantauannya.
4. Prosedur yang berkaitan dengan K3 termasuk keadaan darurat, ijin kerja keamanan, [pengelolaan material berbahaya dan lainnya.
5. Catatan pertemuan atau rapat K3 untuk memantau apa saja aktivitas K3 yang berjalan dalam organisasi.
6. Rekaman kecelakaan dan kejadian, termasuk hasil penyelidikan insiden yang dilakukan.
7. Rekaman komunikasi baik internal maupun eksternal organisasi.
8. Persyaratan perundangan termasuk izin, sertifikat, hasil pemeriksaan dan lainnya.
9. Rekaman pelatihan, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi data peserta dan judul pelatihan.
10. Laporan dari hasil audit, inspeksi atau pemeriksaan K3 yang pernah dilakukan sebelumnya.

11. Tindakan koreksi yang disyaratkan dan pelaksanaannya
12. Laporan ketidaksesuaian yang pernah dilakukan dari hasil audit sebelumnya.
13. Hasil tinjau ulang manajemen yang dilakukan dan tindak lanjutnya.

#### Tahapan Audit

Secara umum kegiatan audit dilakukan dalam beberapa tahapan berikut :

##### 1. Persiapan

Menetapkan lokasi yang akan diaudit, ruang lingkup, jadwal serta pemberitahuan kepada pejabat atau pengawas yang akan diaudit sehingga mereka dapat melakukan persiapan seperlunya.

##### 2. Memeriksa perlengkapan audit yang diperlukan seperti Komputer, printer, alat tulis.

##### 3. Presentasi Pembukaan

Pertemuan dengan pihak yang akan diaudit untuk memperkenalkan tim audit, maksud dan tujuan audit K3 yang akan dilakukan, dasar dan pedoman audit, Dalam kesempatan ini pihak yang diaudit juga dapat menjelaskan kondisi fasilitasnya serta hasil audit yang pernah dilakukan sebelumnya.

##### 4. Koordinator tim audit

Anggota tim audit melakukan koordinasi internal dengan seluruh anggota tim audit, membuat daftar periksa, rencana wawancara, dan pihak-pihak atau pekerja yang akan diwawancarai.

No. sub kriteria	KRITERIA	PEMENUHAN		
		Telah dilaksanakan	Terlaksana sebagian	Belum terlaksana
3.1.1	Prosedur	✓	—	—

	mempertimbangkan potensi bahaya dan penilaian risiko			
3.1.2	Adanya prosedur dan instruksi kerja	✓	-	-
3.1.3	Verifikasi telah dilakukan untuk memastikan bahwa telah dilakukan dengan aman	✓	-	-
3.1.4	Adanya identifikasi, dokumentasi ditinjau ulang dan disetujui oleh orang yang berwenang	✓	-	-
2.1	Prosedur digunakan pada saat memasok barang dan jasa	✓	-	-
3.2.2	Identifikasi bahaya dan penilaian risiko dilakukan pada tahap tinjauan ulang kontrak	✓	-	
3.2.3	Kontrak-kontrak ditinjau ulang	✓	-	-
3.2.4	Catatan tinjauan ulang di dokumentasikan	✓	-	-
	TOTAL SESUAI	8	0	0
	PORSENTASE	100%		

- 1) Kontrak ditinjau ulang untuk menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan K3 bagi pelanggan.
- 2) Catatan tinjauan kontrak dipelihara dan didokumentasikan.

#### Daftar Periksa Audit Kriteria 3

"Peninjauan Ulang Perancangan (Design) dan Kontrak"

### INTEPRETASI ELEMEN AUDIT SMK3

1. Pembangunan dan Pemeliharaan Komitmen	
1.1	Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kriteria Audit	Kriteria Audit dan Pemenuhan/Dokumen terkait
1.1.1. Adanya kebijakan K3 yang tertulis, bertanggung dan secara jelas menyatakan tujuan-tujuan K3 dan komitmen perusahaan dalam memperbaiki kinerja K3	- Perusahaan membuat kebijakan K3 yang tertulis, bertanggung dan isinya mencakup tujuan dan pernyataan komitmen perusahaan mengenai pelaksanaan K3 di tempat kerja.
1.1.2. Kebijakan yang ditandatangani oleh pengusaha dan atau pengurus	- Penandatanganan kebijakan K3 harus manajemen senior perusahaan (bisa pemilik atau jabatan tertinggi di plant)
1.1.3. Kebijakan disusun oleh pengusaha dan atau pengurus setelah melalui proses konsultasi dengan wakil tenaga kerja	- Proses konsultasi bisa dalam bentuk suatu rapat yang membahas perumusan isi kebijakan dimana peserta rapat bisa dari anggota P2K3 (wakil tenaga kerja)/ wakil departemen. Lihat pada notulensi rapat pembahasan
1.1.4. Perusahaan mengkomunikasikan	

<p>kebijakan K3 kepada seluruh tenaga kerja, tamu, kontraktor, pelanggan dan pemasok dengan tata cara yang tepat.</p> <p>1.1.5. Apabila diperlukan, kebijakan khusus dibuat untuk masalah K3 yang bersifat khusus.</p> <p>1.1.6. Kebijakan K3 dan kebijakan khusus lainnya ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tsb mencerminkan perubahan yang terjadi dalam peraturan perundangan.</p>	<p>kebijakan ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuk komunikasi kebijakan K3 ini bisa melalui; penempelan, pembacaan saat briefing pagi, kartu pengenalan visitor, lampiran dalam kontrak, materi briefing bagi tamu, papan pengumuman di pintu masuk, dll.</li> <li>- Kebijakan K3 khusus dibuat sesuai kebutuhan perusahaan (tidak wajib harus ada), contoh kebijakan mengenai bahaya kimia, alkohol &amp; drugs, dll.</li> <li>- Ada mekanisme untuk meninjau ulang isi kebijakan secara berkala misal melalui rapat management review meeting tahunan, rapat P2K3 atau rapat lainnya. Bila ada perubahan nama perusahaan, manajemen, visi, dll maka kebijakan juga harus direvisi. Jadwal waktu tinjauan sebaiknya dicantumkan.</li> </ul>
1.2	Tanggung Jawab dan Wewenang Untuk Bertindak
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>1.2.1. Tanggung jawab dan wewenang untuk mengambil tindakan dan melaporkan kepada semua personil yang terkait dalam perusahaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada dokumen yang menjelaskan tanggung jawab dan wewenang seseorang (bisa dari manajemen dan pekerja) untuk mengambil tindakan dan melapor mengenai K3 (co: laporan kecelakaan, sumber</li> </ul>

<p>yang telah ditetapkan harus disebarluaskan dan didokumentasikan</p> <p>1.2.2. Penunjukan penanggung jawab K3 harus sesuai peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>1.2.3. Pemimpin unit kerja dalam suatu perusahaan bertanggung jawab atas kinerja K3 pada unit kerjanya</p> <p>1.2.4. Perusahaan mendapat saran-saran dari ahli bidang K3 yang berasal dari dalam maupun luar perusahaan</p> <p>1.2.5. Petugas yang bertanggung jawab menangani keadaan darurat mendapatkan latihan dan diberi tanda pengenal agar diketahui oleh seluruh orang yang ada diperusahaan.</p> <p>1.2.6. Kinerja K3 dimasukkan dalam laporan tahunan perusahaan atau laporan lain yang setingkat.</p>	<p>bahaya, inspeksi; tindakan penanganan darurat, P3K, penghentian pekerjaan, dll). Bisa dalam bentuk dokumen job description, tanggung jawab K3 dalam manual K3, dll. Harus dipastikan personil yang terkait mengetahui hal ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada beberapa Penanggung jawab K3 yang sesuai peraturan perundangan yaitu; dokter perusahaan (Permenaker 01/MEN/1976), Paramedis (Permenaker 01/MEN/1979), Sekretaris P2K3 (Permenaker 02/MEN/1992)),regu darurat (Kepmenaker 186/1999).</li> <li>- Bisa dilihat dalam job descriptionnya, bukti keterlibatan misalnya turut andil dalam penilaian kinerja unit, ikut serta dalam inspeksi K3, ikut serta rapat K3 unit.</li> <li>- Bisa berupa laporan kinerja K3 dari konsultan/pegawai pengawas (luar) dan laporan audit internal K3, inspeksi K3, dll (dalam)</li> <li>- Bisa dilihat dari sertifikat pelatihan, dokumentasi latihan darurat, absensi latihan. Tanda pengenal misal topi/helm khusus, bage, warna baju,dll.</li> <li>- Jelas. Kinerja K3 misal meliputi</li> </ul>
---	--

<p>1.2.7. Pimpinan unit kerja diberi informasi tentang tanggung jawab mereka terhadap tenaga kerja kontraktor dan orang lain yang memasuki tempat kerja.</p> <p>1.2.8. Tanggung jawab untuk memelihara dan mendistribusikan informasi terbaru mengenai peraturan perundangan K3 telah ditetapkan</p> <p>1.2.9. Pengurus bertanggung jawab secara penuh untuk menjamin sistem manajemen K3 dilaksanakan.</p>	<p>angka kecelakaan, jumlah klaim kecelakaan, prestasi/penghargaan K3, % pencapaian target, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lihat pada job description, bukti keterlibatan seperti ikut menilai kinerja K3 kontraktor, melakukan inspeksi K3, ikut serta dalam rapat-rapat dengan kontraktor, observasi lapangan, dll.</li> <li>- Telah ditunjuk personil atau bagian yang memiliki tanggung jawab ini. Lihat pada job description atau tanyakan langsung pada personil yang terkait dengan tanggung jawab ini.</li> <li>- Lihat tanggung jawab manajemen baik pada kebijakan K3, manual SMK3 atau job descnya. Bukti pelaksanaannya dapat dilihat pada kriteria 1.3.1 sampai 1.3.3</li> </ul>
1.3	Tinjauan Ulang dan Evaluasi
Audit Kriteria	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>1.3.1. Pengurus harus meninjau ulang pelaksanaan SMK3 secara berkala untuk menilai kesesuaian dan efektifitas SMK3</p> <p>1.3.2. Apabila</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan tinjauan ulang ini bisa dalam bentuk rapat manajemen yang khusus membahas kinerja SMK3, rapat P2K3 bulanan atau rapat pembahasan hasil audit internal SMK3.</li> </ul>

<p>memungkinkan, hasil tinjauan ulang dimasukkan ke dalam perencanaan tindakan manajemen</p> <p>1.3.3. Hasil peninjauan ulang dicatat dan didokumentasikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lihat pada notulensi rapat bentuk tindakan perbaikan atau corrective action yang akan dilakukan.</li> <li>- Cari dokumen berupa notulensi rapat, absensi kehadiran rapat.</li> </ul>
1.4	Keterlibatan dan Konsultasi dengan Tenaga Kerja
Audit Kriteria	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>1.4.1. Keterlibatan tenaga kerja dan penjadwalan konsultasi dengan wakil perusahaan yang ditunjuk didokumentasikan</p> <p>1.4.2. Dibuatkan prosedur yang memudahkan konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang mempunyai implikasi terhadap K3</p> <p>1.4.3. Sesuai dengan peraturan perundangan perusahaan telah membentuk P2K3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada dokumen tentang kegiatan konsultasi (bisa dalam bentuk rapat K3, rapat P2K3, daily meeting, briefing, dll) dalam bentuk notulensi kegiatan, jadwal atau time table kegiatan. Wakil perusahaan bisa seorang safety representatif di tiap dept, anggota P2K3, personil safety dept, dll.</li> <li>- Tanyakan bagaimana tata cara menyampaikan masalah/issue K3 akibat perubahan di tempat kerja dari pekerja. Perubahan yg dimaksud bisa tempat kerja, cara kerja, alat &amp; bahan yang dirasa pekerja membahayakan dirinya.</li> <li>- Lihat dokumen berupa surat penunjukan P2K3 dari Depnaker</li> </ul>



1.4.4. Ketua P2K3 adalah pengurus atau pimpinan puncak	- Lihat pada dokumen 1.4.3 siapa yang menjabat sebagai ketua P2K3 ? Seharusnya pengurus atau pimpinan puncak perusahaan
1.4.5. Sekretaris P2K3 adalah ahli K3 sesuai dengan peraturan perundangan	- Sekretaris P2K3 harus ahli K3 sesuai dengan Permenaker 02/MEN/1992. Lihat pada sertifikat dan surat penunjukan AK3.
1.4.6. P2K3 menitikberatkan kegiatan pada pengembangan kebijakan dan prosedur untuk mengendalikan risiko	- Lihat pada program-program K3 yang direncanakan atau sedang dilaksanakan selama ini. Agar lebih yakin dapat dilihat bagaimana kegiatan atau prosedur manajemen risiko yang ada.
1.4.7. P2K3 mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disebarluaskan di tempat kerja	- Minimal dilakukan 1 kali dalam satu bulan. Perhatikan pada notulensi rapat P2K3 yang selama ini sudah berjalan.
1.4.8. P2K3 melaporkan kegiatannya secara teratur sesuai dengan peraturan perundangan	- Sesuai peraturan Permenaker 04/MEN/1987 tiap 3 bulan sekali kegiatan P2K3 harus dilaporkan ke Dinas setempat.
1.4.9. Apabila diperlukan, dibentuk kelompok kerja .....yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	- Bila memang dibentuk namun ini disesuaikan lagi dengan kondisi di dalam perusahaan. Perlu dibentuk atau tidak ?
1.4.10. Apabila kelompok-kelompok kerja telah terbentuk, maka tenaga kerja diberi informasi struktur kelompok kerja	- Bila dibentuk maka harus di cek ke pekerja dengan wawancara apakah mereka tahu mengenai struktur kelompok kerja ini

tersebut.	
-----------	--

2. Strategi Pendokumentasian	
2.1	Perencanaan Rencana Strategi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
2.1.1. Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya dan risiko K3 yang berkaitan dengan operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada petugas/personil/tim yang melakukan manajemen risiko di tempat kerja. Kompetensi dilihat dari trainingnya (bisa sertifikat) atau wewenangnya (lihat job desc-nya) atau kita lihat hasil kerjanya yaitu dokumen risk management yang sudah ada.</li> </ul>
2.1.2. Perencanaan strategi K3 perusahaan telah ditetapkan dan diterapkan untuk mengendalikan potensi bahaya dan risiko K3 yang telah teridentifikasi, yang berhubungan dengan operasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus dilihat dokumen manajemen risikonya dan prosedurnya.</li> <li>- Terdapat rencana atau program kegiatan untuk mengendalikan risiko yang diidentifikasi di 2.1.1. Perhatikan detail rencana tersebut. Bentuk dokumen dapat berupa program/rencana K3.</li> </ul>
2.1.3. Rencana khusus yang berkaitan dengan produk, proses, proyek atau tempat kerja tertentu telah dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sebenarnya item ini sama dengan 2.1.2 namun mungkin lebih spesifik detail rencananya.</li> </ul>
2.1.4. Rencana didasarkan pada potensi bahaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila rencana yang disusun dan diterapkan berasal dari</li> </ul>

<p>dan insiden, serta catatan K3 sebelumnya.</p> <p>2.1.5. Rencana tersebut menetapkan tujuan K3 perusahaan yang dapat diukur, menetapkan prioritas dan menyediakan sumber daya.</p>	<p>kegiatan manajemen risiko otomatis kriteria ini terpenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilihat pada detil dari tiap rencana/program K3, apa tujuannya/sasaran, siapa pelaksananya, adakah fasilitas yang dibutuhkan.</li> </ul>
2.2	Manual Sistem Manajemen K3
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>2.2.1. Manual SMK3 meliputi kebijakan, tujuan, rencana, dan prosedur K3 serta menentukan tanggung jawab K3 untuk semua tingkatan dalam perusahaan.</p> <p>2.2.2. Apabila diperlukan manual khusus yang berkaitan dengan produk, proses, atau tempat kerja tertentu telah dibuat</p> <p>2.2.3. Manual SMK3 mudah didapat oleh semua personil dalam perusahaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen berupa manual SMK3</li> <li>- Dokumen berupa manual khusus (misal manual untuk pengelolaan Bahan Kimia, Limbah, Manual untuk Ergonomi, dll)</li> <li>- Manual disimpan pada lokasi yang mudah diakses oleh personil perusahaan</li> </ul>
2.3	Penyebarluasan Informasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Kriteria Audit	Penjelasan dan

		Pemenuhan/Dokumen terkait
2.3.1.	Informasi tentang kegiatan dan masalah K3 disebarluaskan secara sistematis kepada seluruh tenaga kerja perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuknya bisa berupa papan pengumuman, foto-foto, poster, verbal dalam briefing/apel,dll.</li> </ul>
2.3.2.	Catatan-catatan informasi K3 dipelihara dan disediakan untuk seluruh tenaga kerja dan orang lain yang datang ke tempat kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bentuk catatan K3 ini bisa banyak (laporan kegiatan, tempelan pada papan pengumuman,catatan training dll) dan harus disimpan dengan baik dokumentasinya.</li> </ul>
<b>3. Peninjauan Ulang Perancangan (Desain) dan Kontrak</b>		
3.1	Pengendalian Perancangan	
Kriteria Audit		Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
3.1.1.	Prosedur yang terdokumentasi mempertimbangkan identifikasi bahaya dan penilaian risiko yang dilakukan pada tahap melakukan perancangan atau perancangan ulang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada dokumen tertulis berupa prosedur perancangan yang didalamnya ada identifikasi aspek K3. Lihat detil isi prosedurnya, bagaimana identifikasi dilakukan ?</li> </ul>
3.1.2.	Prosedur dan instruksi kerja untuk penggunaan produk, pengoperasian sarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saat perancangan dilakukan apakah juga telah dibuat WI/prosedur khusus untuk produk/sarana/proses yang dirancang atau dirancang ulang.</li> </ul>

<p>produksi dan proses yang aman disusun selama tahap perancangan.</p> <p>3.1.3. Petugas yang kompeten telah ditentukan untuk melakukan verifikasi bahwa perancangan memenuhi persyaratan K3 yang ditetapkan</p> <p>3.1.4. Semua perubahan dan modifikasi perancangan yang mempunyai implikasi terhadap K3 diidentifikasi, didokumentasikan, ditinjau ulang dan disetujui oleh petugas yang berwenang sebelum pelaksanaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada personil yang ditunjuk untuk melakukan verifikasi aspek K3 telah dipenuhi dalam rancangan. Personil ini bisa internal (misal Ahli K3) atau eksternal (misal petugas pengawas K3, konsultan atau Perusahaan Jasa K3 yang ditunjuk)</li> <li>- Lihat pada dokumennya berupa catatan atau notulensi review perancangan, checklist kesesuaian desain dengan aspek K3, tanda tangan pengesahan rancangan oleh petugas di 3.1.3.</li> </ul>
3.2	Peninjauan Ulang Kontrak
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>3.2.1. Prosedur yang terdokumentasi harus mampu mengidentifikasi dan menilai potensi bahaya K3, lingkungan dan masyarakat, dimana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya dokumen berupa prosedur yang dimaksud. Disini kita sebagai pemasok barang atau jasa tsb. Bentuk dokumennya bisa berupa notulensi rapat review sebelum kontrak jadi, checklist identifikasi aspek K3 dalam</li> </ul>

<p>prosedur tersebut digunakan pada saat memasok barang dan jasa dalam suatu kontrak.</p> <p>3.2.2. Identifikasi bahaya dan penilaian risiko dilakukan pada tahap tinjauan ulang kontrak oleh personel yang berkompeten.</p> <p>3.2.3. Kontrak-kontrak ditinjau ulang untuk menjamin bahwa pemasok dapat memenuhi persyaratan K3 bagi pelanggan</p> <p>3.2.4. Catatan tinjauan ulang kontrak dipelihara dan didokumentasikan</p>	<p>kontrak yang telah terisi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Siapa yang melakukan kegiatan identifikasi aspek K3 yang dibutuhkan saat memenuhi suatu kontrak ? Bisa personil dari P2K3 atau Safety dept.</li> <li>- Bila 3.2.1 sudah ada dan diterapkan maka kriteria ini tentunya otomatis akan dipenuhi. Disini kita sebagai pihak pemasok kepada pelanggan kita.</li> <li>- Dokumennya berupa catatan review kontrak/checklist pemenuhan persyaratan K3 dalam suatu kontrak.</li> </ul>
--	--

#### 4. Pengendalian Dokumen

4.1	Persetujuan dan Pengeluaran Dokumen	
Kriteria Audit		Kriteria Audit dan Pemenuhan/Dokumen terkait
4.1.1. Dokumen K3 mempunyai identifikasi status, wewenang, tanggal pengeluaran dan tanggal modifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Status dokumen bisa berupa nomor khusus, wewenang bisa berupa siapa personil yang menyetujui dokumen, terdapat tgl pengeluaran dan modifikasi dimana terjadi perubahan.</li> </ul>	
4.1.2. Penerima distribusi dokumen tercantum		

<p>dalam dokumen tersebut.</p> <p>4.1.3. Dokumen K3 terbaru disimpan secara sistematis pada tempat yang ditentukan</p> <p>4.1.4. Dokumen usang segera disingkirkan dari penggunaannya sedangkan dokumen usang yang disimpan untuk keperluan tertentu diberi tanda khusus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen disimpan pada lokasi tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya</li> <li>- Perusahaan harus memastikan bahwa dokumen K3 yang sedang beredar adalah dokumen terbaru/revisi terakhir. Bila disimpan maka diberi tanda misalkan "obsolete"</li> </ul>
4.2	Perubahan dan Modifikasi Dokumen
Kriteria Audit	Kriteria Audit dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>4.2.1. Terdapat sistem untuk membuat dan menyetujui perubahan terhadap dokumen K3.</p> <p>4.2.2. Apabila memungkinkan diberikan alasan terjadinya perubahan dan tertera dalam dokumen atau lampirannya.</p> <p>4.2.3. Terdapat prosedur pengendalian dokumen atau daftar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada prosedur untuk melakukan perubahan terhadap suatu dokumen. Bila pernah berubah tunjukan catatan perubahan tsb.</li> <li>- Pada dokumen yang telah berubah biasanya dilampirkan keterangan perubahan yang dilakukan, tgl modifikasi dan siapa yang menyetujui perubahan tsb.</li> <li>- Perusahaan memiliki suatu daftar yang berisi semua judul dokumen K3 yang dipergunakan termasuk</li> </ul>

<p>seluruh dokumen yang mencantumkan status dari setiap dokumen tersebut dalam upaya mencegah penggunaan dokumen usang.</p>	<p>statusnya (misalkan revisi beberapa)</p>
<p><b>5. Pembelian</b></p>	
<p>5.1</p>	<p>Spesifikasi dari Pembelian Barang dan Jasa</p>
<p><b>Kriteria Audit</b></p>	<p><b>Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait</b></p>
<p>5.1.1. Terdapat prosedur yang terdokumentasi yang dapat menjamin spesifikasi teknik dan informasi lainnya yang relevan dengan K3 telah diperiksa sebelum keputusan untuk membeli.</p> <p>5.1.2. Spesifikasi pembelian untuk setiap sarana produksi, zat kimia atau jasa harus dilengkapi spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar K3 yang berlaku</p> <p>5.1.3. Konsultasi dengan tenaga kerja yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada dokumen tertulis mengenai prosedur pembelian barang atau jasa dimana ada kegiatan pemeriksaan item K3 yang terkait dengan barang atau jasa yang dibeli.</li> <li>- Kriteria ini merupakan aplikasi dari kriteria 5.1.1 dimana perusahaan dapat menunjukkan contoh catatan purchase order yang memasukkan item K3 saat pembelannya.</li> <li>- Kegiatan konsultasi ini dapat disebutkan dalam isi prosedur 5.1.1 atau dapat ditunjukkan bukti berupa notulensi meeting/input dari pihak user kepada pembelian.</li> </ul>



<p>potensial berpengaruh pada saat keputusan pembelian dilakukan apabila persyaratan K3 dicantumkan dalam spesifikasi pembelian.</p> <p>5.1.4. Kebutuhan pelatihan, pasokan alat pelindung diri, dan perubahan terhadap prosedur kerja perlu dipertimbangkan sebelum pembelian, serta ditinjau ulang sebelum pembelian, serta pemakaian sarana dan bahan kimia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kebutuhan pelatihan, APD, dll ini bisa disebutkan dalam prosedur pembelian atau buktinya berupa catatan purchase order yang telah lengkap item K3-nya.</li> </ul>
5.2	Sistem Verifikasi untuk Barang dan Jasa yang dibeli
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>5.2.1. Barang dan jasa yang telah dibeli diperiksa kesesuaiannya dengan spesifikasi pembelian.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap barang dan jasa yang masuk harus diperiksa sesuai dengan spesifikasi yang telah disetujui sebelumnya. Misal dokumen persetujuan penerimaan barang oleh pihak gudang.</li> </ul>
5.3	Kontrol Barang dan Jasa yang dipasok Pelanggan
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait

<p>5.3.1. Barang dan jasa yang dipasok pelanggan, sebelum digunakan terlebih dahulu diidentifikasi potensi bahaya dan dinilai risikonya. Catatan tersebut dipelihara untuk memeriksa prosedur ini</p> <p>5.3.2. Produk yang disediakan oleh pelanggan dapat diidentifikasi dengan jelas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Barang dan jasa yang dipasok pelanggan maksudnya barang/jasa yang dipergunakan/diproses di tempat kerja kita untuk kemudian setelah selesai dikembalikan lagi kepada pelanggan. Bukti penerapan kegiatan ini bisa dicantumkan dalam prosedur tersendiri atau melalui kegiatan manajemen risiko seperti yang dilakukan pada 2.1.1</li> <li>- Buktinya berupa label, penomoran atau tanda pada barang dari pihak pelanggan</li> </ul>
<b>6. Keamanan Bekerja Berdasarkan Sistem Manajemen K3</b>	
<b>6.1</b>	<b>Sistem Kerja</b>
<b>Kriteria Audit</b>	<b>Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait</b>
<p>6.1.1. Petugas yang berkompeten telah mengidentifikasi bahaya yang potensial dan telah menilai risiko-risiko yang timbul dari suatu proses kerja.</p> <p>6.1.2. Apabila upaya pengendalian risiko diperlukan maka</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan telah menunjuk personil untuk melakukan risk assessment. Bukti penerapannya dapat dilihat dari laporan risk assessment yang telah dilakukan. Kompetensi petugas ini dilihat dari sertifikat atau catatan pelatihan, job desc atau wewenangnya atau dari track record pengalaman serta</li> </ul>

<p>upaya tersebut ditetapkan melalui tingkat pengendalian.</p> <p>6.1.3. Terdapat prosedur kerja yang didokumentasikan dan jika diperlukan diterapkan suatu sistem "ijin kerja" untuk tugas-tugas berisiko tinggi.</p> <p>6.1.4. Prosedur atau petunjuk kerja untuk mengelola secara aman seluruh risiko yang teridentifikasi didokumentasikan.</p> <p>6.1.5. Kepatuhan dengan peraturan, standar dan ketentuan pelaksanaan diperhatikan pada saat mengembangkan atau melakukan modifikasi prosedur atau petunjuk kerja.</p> <p>6.1.6. Prosedur kerja dan instruksi kerja dibuat oleh petugas yang berkompeten dengan masukan dari tenaga kerja yang dipersyaratkan untuk melakukan tugas dan prosedur disahkan oleh pejabat yang ditunjuk.</p>	<p>laporan risk assessment yang telah dilakukannya selama ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerapannya sama dengan 6.1.1, coba dilihat pada laporan risk assessmentnya terutama pada kolom bentuk pengendalian risiko yang diusulkannya.</li> <li>- Ada dokumen tertulis prosedur/WI di tempat kerja. Untuk ijin kerja misalnya hot work permit, confined space permit, dll, tergantung dari proses yang ada di tempat kerja</li> <li>- Penerapannya sama dengan 6.1.3 yaitu prosedur atau WI yang sudah mempertimbangkan faktor K3. Akan lebih jelas lagi bila dalam WI itu dicantumkan potensi bahayanya.</li> <li>- Bila ada perubahan terhadap prosedur/WI maka perubahan tersebut mengacu pada peraturan, standar atau ketentuan lainnya yang terkait. Biasanya pada dokumen prosedur/WI dapat dicantumkan section standar/acuan/peraturan yg diacu.</li> <li>- Pada prosedur/WI lihat siapa personil yang membuat, personil yang menyetujui dan masukan bisa dilihat dari</li> </ul>
---	--

<p>6.1.7. Alat pelindung diri disediakan bila diperlukan dan digunakan secara benar serta dipelihara selalu dalam kondisi layak pakai.</p> <p>6.1.8. Alat pelindung diri yang digunakan dipastikan telah laik pakai sesuai dengan standar dan atau peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>6.1.9. Upaya pengendalian risiko ditinjau ulang apabila terjadi perubahan pada proses kerja.</p>	<p>notulensi rapat yang membahas perubahan prosedur/WI tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lihat penerapannya di lapangan, apakah APD dipakai ? APD dipakai dengan benar ? Bagaimana kondisinya ? Ambil sampel saja.</li> <li>- Kesesuaian APD dengan standar/Per-UU dilihat pada spesifikasi teknis dari pihak suplier. Mereka mengacu ke standar mana ? Atau mungkin lihat sertifikasi produk misal SNI, BS, ISO, dll dari APD tersebut.</li> <li>- Sama dengan 6.1.1 dimana ada review terhadap suatu hasil risk assessment. Lihat pada laporannya.</li> </ul>
6.2	Pengawasan
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>6.2.1. Dilakukan pengawasan untuk menjamin bahwa setiap pekerjaan dilaksanakan dengan aman dan mengikuti setiap prosedur dan petunjuk kerja yang telah ditentukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja. Biasanya menjadi tanggung jawab supervisor atau yang setingkat. Lihat pada uraiannya tanggung jawabnya. Bukti dokumen bisa berupa catatan/log inspeksi harian.</li> </ul>

6.2.2. Setiap orang diawasi sesuai dengan tingkat kemampuan mereka dan tingkat risiko tugas	- Lihat kembali pada uraian tanggung jawab pada 6.2.1 atau adanya kegiatan pemantauan bagi karyawan baru atau program on the job training
6.2.3. Pengawas ikut serta dalam identifikasi bahaya dan membuat upaya pengendalian.	- Idem dengan 6.2.1, lihat pada job desc-nya. Bukti penerapan berupa laporan inspeksi/laporan sumber bahaya atau lainnya.
6.2.4. Pengawas diikutsertakan dalam pelaporan dan penyelidikan penyakit akibat kerja dan kecelakaan, serta wajib menyerahkan laporan dan saran-saran kepada pengurus	- Pengawas terlibat dalam kegiatan pelaporan dan penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Lihat pada prosedur pelaporan & penyelidikan kecelakaan kerja (elemen 8) dan item pada 6.2.1 (uraian job desc). Lihat juga pada dokumen pelaporan dan hasil penyelidikan kecelakaan yang pernah terjadi.
6.2.5. Pengawas ikut serta dalam proses konsultasi	- Proses konsultasi disini bisa berupa keterlibatan pengawas dalam rapat yang membahas masalah-masalah K3 dalam area pengawasannya.

6.3	Seleksi dan Penempatan Personil
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
6.3.1. Persyaratan tugas tertentu, termasuk persyaratan	- Perusahaan menetapkan syarat kesehatan dalam penerimaan pegawai. Lihat pada prosedur

<p>kesehatan diidentifikasi dan dipakai untuk menyeleksi dan penempatan tenaga kerja.</p> <p>6.3.2. Penugasan pekerjaan harus berdasarkan pada kemampuan dan tingkat ketrampilan yang dimiliki oleh masing-masing tenaga kerja.</p>	<p>penerimaan pegawai dan data-data aktifitas pemeriksaan kesehatan karyawan selama ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem dengan 6.3.1</li> </ul>
6.4	Lingkungan Kerja
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>6.4.1. Perusahaan melakukan penilaian lingkungan kerja untuk mengetahui daerah-daerah yang memerlukan pembatasan ijin masuk.</p> <p>6.4.2. Terdapat pengendalian atas tempat-tempat dengan pembatasan ijin masuk</p> <p>6.4.3. Fasilitas-fasilitas dan layanan yang tersedia di tempat kerja sesuai dengan standar dan pedoman teknis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya dokumen atau daftar daerah-daerah di tempat kerja yang memerlukan ijin masuk. Atau cek langsung ke lapangan.</li> <li>- Pada daerah-daerah tsb dilakukan pengendalian yang dapat berupa ijin tertulis, penguncian, rambu-rambu, dll.</li> <li>- Fasilitas disini yaitu kamar mandi, wastafel, loker/ruang ganti, musholla, ruang makan, kantin,dll. Layanan yaitu penyediaan air minum bersih, layanan makan, dll.</li> <li>- Rambu K3 (safety sign, warning sign, poster,dll) dan</li> </ul>

6.4.4. Rambu-rambu mengenai keselamatan dan tanda pintu darurat harus dipasang sesuai dengan standar dan pedoman teknis.	tanda pintu dipasang sesuai standar yang diacu perusahaan. Yang penting rambu tsb masih dalam kondisi baik, terlihat dan dimengerti oleh tenaga kerja.
6.5	Pemeliharaan, Perbaikan dan Perubahan Sarana Produksi
Kriteria Audit	Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>6.5.1. Penjadwalan pemeriksaan dan pemeliharaan sarana produksi serta peralatan mencakup verifikasi alat-alat pengaman dan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.</p> <p>6.5.2. Semua catatan yang memuat data-data secara rinci dari kegiatan pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan dan perubahan-perubahan yang dilakukan atas sarana produksi harus disimpan dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan mempunyai dokumen berupa jadwal pemeliharaan sarana produksi yang dipergunakan di tempat kerja.</li> <li>- Perusahaan menyimpan catatan-catatan pemeliharaan yang dilakukan.</li> <li>- Perusahaan memiliki sertifikat sarana produksi yang masih berlaku. Beberapa sarana produksi tsb antara lain bejana tekan (Permenaker 01/MEN/1082), pesawat angkat dan angkut (Permenaker 05/MEN/1985), Lift (Permenaker 03/MEN/1999), Pesawat Uap (Peraturan Uap</li> </ul>

dipelihara.	
6.5.3. Sarana produksi yang harus terdaftar memiliki sertifikat yang masih berlaku.	- Lihat kompetensi personil yang melakukan kegiatan perawatan sarana produksi tsb. (sertifikat, lisensi, pengalamannya)
6.5.4. Perawatan, perbaikan dan setiap perubahan harus dilakukan personel yang berkompeten.	- Idem dengan 6.5.3. Untuk detailnya dapat dilihat pada isi peraturan perundangannya. Atau tanyakan apakah pernah ada perubahan yang dilakukan?
6.5.5. Apabila memungkinkan, sarana produksi yang akan diubah harus sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan yang berlaku.	- Ada prosedur (tertulis lebih baik) mengenai kegiatan pemeliharaan sarana produksi. Contoh dokumen misalnya Work Order Form.
6.5.6. Terdapat prosedur permintaan pemeliharaan yang mencakup ketentuan mengenai peralatan-peralatan dengan kondisi keselamatan yang kurang baik dan perlu untuk segera diperbaiki.	- Penandaan pada mesin/sarana produksi yang sedang diperbaiki atau rusak ini dapat dituangkan dalam prosedur pemeliharaan atau prosedur Lock Out dan Tag Out (LOTO).
6.5.7. Terdapat suatu sistem penandaan bagi alat yang sudah tidak aman lagi jika digunakan atau yang sudah tidak digunakan.	- Terdapat mekanisme penguncian (lihat bentuk/sistem penguncian yang digunakan)
	- Ada prosedur untuk menjamin sarana yang diperbaiki sudah aman untuk digunakan kembali. Biasanya dalam bentuk suatu dokumen pengesahan pengoperasian sarana produksi. Atau bagian



<p>6.5.8. Apabila diperlukan, dilakukan penerapan sistem penguncian pengoperasian (lock out system) untuk mencegah agar sarana produksi tidak dihidupkan sebelum saatnya.</p> <p>6.5.9. Prosedur persetujuan untuk menjamin bahwa peralatan produksi dalam kondisi yang aman untuk dioperasikan.</p>	<p>dari prosedur LOTO.</p>
6.6	Pelayanan
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>6.6.1. Apabila perusahaan dikontrak untuk menyediakan pelayanan yang tunduk pada standar dan UU K3, maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pelayanan memenuhi persyaratan.</p> <p>6.6.2. Apabila perusahaan diberi pelayanan melalui kontrak dan pelayanan tunduk pada standar dan perundangan K3,</p>	<p>- Pelayanan atau jasa disini termasuk dalam PJK3 (perusahaan jasa K3) sesuai dengan Permenaker 04/MEN/1995 yang meliputi jasa konsultan K3, jasa pabrikasi ,pemeliharaan, reparasi dan instalasi teknik K3, jasa pemeriksaan dan pengujian teknik, jasa pemeriksaan dan atau pelayanan kesehatan kerja, jasa audit K3 dan jasa pembinaan K3. Bila kita sebagai penyedia jasa tsb maka persyaratan harus dipenuhi. Namun bila kita sebagai pelanggan (6.6.2)</p>

maka perlu disusun prosedur untuk menjamin bahwa pemberian pelayanan memenuhi persyaratan	maka dapat dilihat pada elemen 5 (pada prosedur pembelian) dimana sudah didetilkkan spesifikasi K3 ini dalam pembelian barang dan jasa. Spesifikasi ini bisa berupa surat penunjukan PJK3 dari Depnaker RI.
6.7	Kesiapan untuk Menangani Keadaan Darurat
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>6.7.1. Keadaan darurat yang potensial (didalam atau diluar tempat kerja) telah diidentifikasi dan prosedur keadaan darurat tersebut telah didokumentasikan.</p> <p>6.7.2. Prosedur keadaan darurat diuji dan ditinjau ulang secara rutin oleh petugas yang kompeten.</p> <p>6.7.3. Tenaga kerja mendapat instruksi dan pelatihan mengenai prosedur keadaan darurat yang sesuai dengan tingkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan telah mengidentifikasi keadaan darurat yg mungkin terjadi (fire, spill, ledakan, banjir, huru hara,dll). Hal ini dibuktikan dengan adanya dokumen tertulis berupa prosedur keadaan darurat perusahaan.</li> <li>- Prosedur tsb harus dilakukan simulasi untuk mengetahui sesuai atau efektif diterapkan. Simulasi paling tidak bisa dilakukan 1 x dalam setahun. Lihat catatan laporan &amp; evaluasi simulasi ini dan dievaluasi oleh petugas yang kompeten (bisa bagian K3 atau pihak luar misal kerja sama dng dinas kebakaran)</li> <li>- Perusahaan telah membuat instruksi keadaan darurat dan telah diinformasikan kepada</li> </ul>

<p>risiko</p> <p>6.7.4. Petugas penanganan keadaan darurat diberikan pelatihan khusus</p> <p>6.7.5. Instruksi keadaan darurat dan hubungan keadaan darurat diperlihatkan secara jelas/menyolok dan diketahui oleh seluruh tenaga kerja.</p> <p>6.7.6. Alat dan sistem tanda bahaya keadaan darurat diperiksa, diuji dan dipelihara secara berkala.</p> <p>6.7.7. Kesesuaian, penempatan dan kemudahan untuk mendapatkan alat keadaan darurat telah dinilai oleh petugas yang berkompeten.</p>	<p>seluruh karyawan. Lihat catatan atau daftar hadir latihan/sosialisasi instruksi tsb.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Khusus petugas darurat telah diberi pelatihan spesifik darurat. Dokumen berupa daftar hadir atau sertifikat pelatihan. Untuk tim kebakaran dapat mengacu ke Kepmenaker 186/MEN/1999.</li> <li>- Jelas. Verifikasi dilakukan dng melihat kondisi di lapangan, apakah instruksi tsb jelas, terlihat dan semua tenaga kerja memahaminya.</li> <li>- Lihat pada catatan-catatan inspeksi, pengujian dan sertifikat hasil pengujian, dan laporan maintenancenya.</li> <li>- Posisi alat darurat (APAR, Hidran, Spill Kit, Shower, kotak P3K,dll) jelas dilihat, tidak terhalang dan bertanda jelas oleh karyawan.</li> </ul>
6.8	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
6.8.1. Perusahaan telah mengevaluasi alat PPPK dan menjamin bahwa setiap PPPK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada kegiatan pengecekan terhadap kondisi isi dari kotak P3K, biasanya berupa checklist tentang kelengkapan obat,</li> </ul>

yang ada memenuhi standar dan pedoman teknis yang berlaku.	jumlah pemakaian, penggantian, dll.
6.8.2. Petugas PPPK telah dilatih dan ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan	- Ada petugas P3K yang ditunjuk. Petugas ini bisa dari karyawan atau orang medis diklinik yang ditunjuk sebagai petugas P3K. Pelatihan P3K bagi petugas yang ditunjuk sesuai dengan Permenaker 03/MEN/1982 tentang pelayanan kesehatan TK.
<b>7. Standar Pemantauan</b>	
<b>7.1</b>	<b>Pemeriksaan Bahaya</b>
<b>Kriteria Audit</b>	<b>Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait</b>
7.1.1. Inspeksi tempat kerja dan cara kerja dilaksanakan secara teratur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada jadwal reguler kegiatan inspeksi ini. Bisa dilihat pada tabel jadwal atau prosedur inspeksi atau dari hasil laporan inspeksi yang telah dilakukan beberapa waktu sebelumnya.</li> <li>- Bukan berarti semua inspeksi harus selalu dilakukan oleh wakil pengurus dan wakil karyawan tetapi pihak manajemen atau yang mewakilinya juga dilibatkan dalam inspeksi. Bentuknya dapat berupa inspeksi dari manajemen/P2K3.</li> <li>- Jelas. Keterlibatannya bisa dalam bentuk tanda tangan dari pihak petugas/yg</li> </ul>
7.1.2. Inspeksi dilaksanakan bersama oleh wakil pengurus dan wakil tenaga kerja yang telah memperoleh pelatihan mengenai identifikasi bahaya.	
7.1.3. Inspeksi mencari masukan dari petugas yang melakukan tugas di tempat yang diperiksa.	
7.1.4. Daftar periksa	

<p>(Checklist) tempat kerja telah disusun untuk digunakan pada saat inspeksi.</p> <p>7.1.5. Laporan inspeksi diajukan kepada pengurus dan P2K3 sesuai kebutuhan.</p> <p>7.1.6. Tindakan korektif dipantau untuk menentukan efektifitasnya.</p>	<p>mewakili di lapangan dalam laporan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen berupa formulir atau checklist inspeksi</li> <li>- Lihat cc laporan inspeksi.</li> <li>- Ada prosedur pemantauan terhadap temuan-temuan inspeksi, lihat pada prosedur inspeksi atau lihat pada laporan apakah ada pernyataan status temuan inspeksi sudah selesai atau inprogress.</li> </ul>
<p>7.2</p>	<p>Pemantauan Lingkungan Kerja</p>
<p>Kriteria Audit</p>	<p>Pemenuhan/Dokumen terkait</p>
<p>7.2.1. Pemantauan lingkungan tempat kerja dilaksanakan secara teratur dan hasilnya dicatat dan dipelihara.</p> <p>7.2.2. Pemantauan lingkungan kerja meliputi faktor fisik, kimia, biologis, radiasi, dan psikologis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya dokumentasi/laporan hasil pemantauan lingkungan kerja. Interval waktu pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan/standar yang berlaku.</li> <li>- Lihat pada Kepmenaker 61/MEN/1999 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika (Kebisingan, Suhu Kerja, Getaran, Gelombang Mikro dan Radiasi Ultraviolet).</li> <li>- Lihat pada Kepmenaker 187/MEN/1999 tentang pengendalian bahan kimia berbahaya di tempat kerja.</li> <li>- Faktor biologis misalnya nilai</li> </ul>

	<p>baku mutu air minum, pengawasan terhadap kualitas makanan karyawan, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faktor radiasi dapat mengacu pada ketentuan dari BAPETEN (Badan Pengawas Tenaga Nuklir) Indonesia.</li> </ul>
--	--

7.3	Peralatan Inspeksi, Pengukuran dan Pengujian	
	Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
	<p>7.3.1. Terdapat sistem yang terdokumentasi mengenai identifikasi, kalibrasi, pemeliharaan dan penyimpanan untuk alat pemeriksaan, ukur dan uji mengenai kesehatan dan keselamatan.</p> <p>7.3.2. Alat dipelihara dan dikalibrasikan oleh petugas yang berkompeten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada prosedur tertulis mengenai hal tersebut. Alat ukur disini misalnya noisemeter (kebisingan), luxmeter (pencahayaannya), gas detector (gas-gas kimia), dll. Bila alat-alat disediakan dari pihak luar maka mereka/suplier/kontraktor harus dapat menunjukkan prosedur ini. Hal ini bisa diidentifikasi pada saat tahap kontrak dan pembelian jasa mereka.</li> <li>- Jelas. Lihat kualifikasi petugas yang melakukan kalibrasi alat tersebut.</li> </ul>
7.4	Pemantauan Kesehatan	
	Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait

<p>7.4.1. Sesuai dengan peraturan perundangan, kesehatan tenaga kerja yang bekerja pada tempat kerja yang mengandung bahaya harus dipantau.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada kegiatan serta dokumentasi mengenai kegiatan pemantauan kesehatan tenaga kerja. Terutama pemeriksaan kesehatan khusus seperti misalnya pengecekan darah untuk melihat kontaminasi bahan kimia, audiometri untuk kebisingan, rontgen untuk penyakit saluran pernafasan,dll.</li> </ul>
<p>7.4.2. Perusahaan telah mengidentifikasi keadaan dimana pemeriksaan kesehatan perlu dilakukan dan telah melaksanakan sistem untuk membantu pemeriksaan ini.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil identifikasi dalam bentuk daftar program pemeriksaan kesehatan karyawan yang dilakukan dan tata cara atau prosedur untuk pemeriksaan kesehatan tenaga kerja ini.</li> </ul>
<p>7.4.3. Pemeriksaan kesehatan dilakukan oleh dokter pemeriksa yang ditunjuk sesuai peraturan perundangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter perusahaan yang sesuai dengan Permenaker 01/MEN/1976 tentang kewajiban latihan hyperkes bagi dokter perusahaan.</li> </ul>
<p>7.4.4. Perusahaan menyediakan pelayanan kesehatan kerja sesuai peraturan perundangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detil pelayanan kesehatan yang diberikan mengacu pada Permenaker 03/MEN/1982 tentang pelayanan kesehatan TK</li> </ul>
<p>7.4.5. Catatan mengenai pemantauan kesehatan dibuat sesuai dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelas.</li> </ul>

peraturan perundangan.	
<b>8. Pelaporan dan Perbaikan Kekurangan</b>	
<b>8.1</b>	<b>Pelaporan Keadaan Darurat</b>
<b>Kriteria Audit</b>	<b>Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait</b>
8.1.1. Terdapat prosedur proses pelaporan sumber bahaya dan personil perlu diberitahu mengenai proses pelaporan sumber bahaya terhadap K3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan mempunyai prosedur pelaporan sumber bahaya dan tenaga kerja tahu cara pelaporan tersebut. Dokumen berupa prosedur pelaporan, formulir pelaporan bahaya/ketidaksesuaian.</li> </ul>
<b>8.2</b>	<b>Pelaporan Insiden</b>
<b>Kriteria Audit</b>	<b>Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait</b>
8.2.1. Terdapat prosedur terdokumentasi yang menjamin bahwa semua kecelakaan penyakit akibat kerja serta insiden di tempat kerja dilaporkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen berupa prosedur tata cara pelaporan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.</li> <li>- Ada dokumen pelaporan kecelakaan dan atau penyakit akibat kerja kepada pihak Disnaker setempat atau dalam laporan triwulan P2K3 perusahaan ke Disnaker. Ketentuan ini diatur dalam Permenaker No.03/MEN/1998 tentang Tata Cara Pelaporan</li> </ul>
8.2.2. Kecelakaan dan penyakit akibat kerja dilaporkan sebagaimana ditetapkan oleh	



peraturan perundangan.	dan Pemeriksaan Kecelakaan.
8.3	Penyelidikan Kecelakaan Kerja
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>8.3.1. Perusahaan mempunyai prosedur penyelidikan kecelakaan dan penyakit akibat kerja yang dilaporkan.</p> <p>8.3.2. Penyelidikan dan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan oleh petugas atau ahli K3 yang telah dilatih.</p> <p>8.3.3. Laporan penyelidikan berisi saran-saran dan jadwal waktu pelaksanaan usaha perbaikan.</p> <p>8.3.4. Tanggung jawab diberikan kepada petugas yang ditunjuk untuk melaksanakan tindakan perbaikan sehubungan dengan laporan penyelidikan.</p> <p>8.3.5. Tindakan perbaikan didiskusikan dengan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumennya sama dengan 8.2.1 dimana bisa dijadikan satu prosedur yaitu pelaporan dan penyelidikannya.</li> <li>- Perusahaan telah menetapkan personil perusahaan yang akan melakukan penyelidikan. Kompetensinya bisa dilihat pada pelatihan atau sertifikat pelatihan yang telah dimilikinya.</li> <li>- Lihat dan cek pada dokumen laporan kecelakaan selama ini, apakah sudah tertera saran dan jadwal perbaikannya.</li> <li>- Lihat pada dokumen laporan kecelakaan siapa penanggung jawab tindakan perbaikan tsb? Apakah beliau sudah diinformasikan mengenai tanggung jawabnya ini ?</li> <li>- Verifikasi dilakukan dengan melihat proses saat penyelidikan dilakukan. Apakah melibatkan tenaga kerja saat mengumpulkan</li> </ul>

<p>tenaga kerja di tempat terjadi kecelakaan.</p> <p>8.3.6. Efektifitas tindakan perbaikan dipantau.</p>	<p>informasi atau saat mendiskusikan tindakan perbaikan yang akan dilakukan ? Cross check dengan pekerja yang terkait ! Atau sertakan tandatangan pekerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan melakukan verifikasi terhadap tindakan perbaikan yang diusulkan dalam laporan kecelakaan. Bentuknya dapat berupa status laporan (closed) atau paraf pada tindakan perbaikan yang selesai.</li> </ul>
8.4	Penanganan Masalah
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>8.4.1. Terdapat prosedur untuk menangani masalah K3 yang timbul, sesuai dengan peraturan perundangan.</p> <p>8.4.2. Tenaga kerja diberi informasi mengenai prosedur serta menerima informasi kemajuan penyelesaiannya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada prosedur penyampaian masalah-masalah K3 di tempat kerja. Masalah ini bisa berupa hal-hal seperti; lingkungan kerja yang kurang nyaman dan aman, cara kerja, kesehatan dalam bekerja, atau keluhan-keluhan lainnya.</li> <li>- Tenaga kerja sudah mengetahui tata cara pelaporan masalah ini. Sebenarnya prosedur ini bisa disatukan dengan prosedur pelaporan bahaya pada 8.4.1. Penyampaian kemajuan bisa dalam bentuk rapat K3</li> </ul>

	operasional/toolbox meeting.
<b>9. Pengelolaan Material dan Perpindahannya</b>	
<b>9.1</b>	<b>Penanganan Secara Manual dan Mekanis</b>
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
9.1.1. Terdapat prosedur untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan menilai risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis.	- Prosedur yang dimaksud yaitu prosedur manajemen risiko seperti pada 2.11 dan 6.1.1 tetapi kriteria ini lebih fokus pada kegiatan penanganan bahan secara manual dan mekanis. Bukti penerapan lihat hasil laporan risk assessment pada kegiatan yang dimaksud ini.
9.1.2. Identifikasi dan penilaian dilaksanakan oleh petugas yang berkompeten.	- Verifikasi petugas yang melakukan risk assessment ini.
9.1.3. Perusahaan menerapkan dan meninjau ulang cara pengendalian risiko yang berhubungan dengan penanganan secara manual dan mekanis.	- Verifikasi ke lapangan apakah rekomendasi tindakan pengendalian risiko dari laporan risk assessment diterapkan di tempat kerja.
9.1.4. Posedur untuk penanganan bahan meliputi metode pencegahan terhadap kerusakan,	- Ada prosedur/dokumen untuk penanganan terhadap kemungkinan kerusakan, tumpahan dan kebocoran.

tumpahan, dan kebocoran.		
9.2	Sistem Pengangkutan, Penyimpanan dan Pembuangan	
Kriteria Audit		Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>9.2.1. Terdapat prosedur yang menjamin bahwa bahan disimpan dan dipindahkan dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>9.2.2. Terdapat prosedur yang menjelaskan persyaratan pengendalian bahan yang dapat rusak atau kadaluarsa.</p> <p>9.2.3. Terdapat prosedur menjamin bahwa bahan dibuang dengan cara yang aman sesuai dengan peraturan perundangan.</p>		<p>- Semua kriteria ini dapat ditunjukkan dengan suatu prosedur mengenai penanganan bahan agar teratur dan rapi dalam penyimpanan (housekeeping), bahan dalam kondisi siap pakai serta bila tidak dipakai akan dibuang dengan cara yang aman bagi lingkungan.</p>
9.3	Bahan-Bahan Berbahaya	
Kriteria Audit		Pemenuhan/Dokumen terkait
9.3.1. Perusahaan telah mendokumentasikan prosedur mengenai		<p>- Ada dokumen tertulis mengenai kegiatan-kegiatan tersebut untuk bahan</p>

<p>penyimpanan, penanganan, dan pemindahan bahan-bahan berbahaya yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis.</p> <p>9.3.2. Lembar Data Keselamatan Bahan yang komprehensif untuk bahan-bahan berbahaya harus mudah didapat.</p> <p>9.3.3. Terdapat sistem untuk mengidentifikasi dan pemberian label pada bahan-bahan berbahaya.</p> <p>9.3.4. Rambu peringatan bahaya dipampang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar yang berlaku.</p> <p>9.3.5. Terdapat prosedur yang didokumentasikan mengenai penanganan bahan secara aman bahan-bahan berbahaya.</p>	<p>berbahaya. Bisa berupa prosedur atau instruksi kerja terkait dengan penggunaan bahan kimia tsb. Peraturan yg mengatur tentang B3 yaitu PP no.74 tahun 2001 tentang Pengendalian Bahan Kimia di tempat kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar data ini dikenal juga dengan nama MSDS(material Safety Data Sheet). Seharusnya tempat kerja mempunyainya dan bisa didapatkan dari pihak suplier bahan kimia. (Dipersyaratkan pada elemen 5 dalam pembelian bahan).</li> <li>- Ada pelabelan pada wadah bahan kimia. Yang penting label ini diketahui oleh para user bahan kimia maksudnya.</li> <li>- Rambu peringatan ini menjelaskan bahaya dari bahan kimia yang ada ditempat kerja. Misalnya: rambu sifat bahan tsb, rambu peringatan seperti larangan merokok, nyala api,dll.</li> <li>- Sama dengan penjelasan 9.3.1</li> <li>- Pihak user telah mendapatkan pelatihan mengenai bahaya bahan kimia serta tata cara pemakaian yang aman dari bahan tersebut. Lihat pada catatan pelatihan atau sertifikat pelatihan.</li> </ul>
---	--

9.3.6. Petugas yang menangani bahan-bahan yang berbahaya diberi pelatihan mengenai cara penanganan yang aman.	
<b>10. Pengumpulan dan Penggunaan Data</b>	
10.1 Catatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>10.1.1. Perusahaan mempunyai prosedur untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengarsipkan, memelihara dan menyimpan catatan K3.</p> <p>10.1.2. Undang-undang, peraturan, standar dan pedoman teknis yang relevan dipelihara pada tempat yang mudah didapat.</p> <p>10.1.3. Terdapat prosedur yang menentukan persyaratan untuk menjaga kerahasiaan catatan.</p> <p>10.1.4. Catatan mengenai peninjauan ulang dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan telah menetapkan prosedur yang mengatur pengelolaan terhadap catatan-catatan K3 tersebut. Bisa dalam satu prosedur pengelolaan dokumen K3. Catatan K3 ini berupa formulir K3 yang sudah terisi misal form kecelakaan, inspeksi, NCR audit, dll.</li> <li>- Idem dengan penjelasan 10.1.1</li> <li>- Idem dengan penjelasan 10.1.1. Misal kerahasiaan catatan medis seseorang.</li> <li>- Contoh catatan peninjauan ulang &amp; pemeriksaan misalkan; notulensi management review, notulen rapat P2K3, hasil audit, medical record, dll.</li> <li>- Jelas.</li> </ul>

pemeriksaan dipelihara.		
10.1.5. Catatan kompensasi kecelakaan kerja dan rehabilitasi kesehatan dipelihara.		
10.2	Data dan Laporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	
Kriteria Audit		Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
10.2.1. Data K3 yang terbaru dikumpulkan dan dianalisa.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data K3 perusahaan dapat berupa; data-data kecelakaan kerja, laporan penyakit kerja, data % hasil inspeksi, data pencapaian kinerja program K3, data pemantauan lingkungan kerja (misal kebisingan, NAB, dll) yang mana kesemua data itu dianalisa. Analisa bisa dalam bentuk tabel, matriks, atau grafik atau yang lainnya.</li> <li>- Laporan rutin K3 misalnya; laporan rapat P2K3, laporan inspeksi, laporan hasil training, laporan audit, dll.</li> </ul>
10.2.2. Laporan rutin K3 dibuat dan disebarluaskan di dalam perusahaan.		
11. Audit Sistem Manajemen K3		
11.1	Audit Internal Sistem Manajemen K3	
Kriteria Audit		Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
11.1.1. Audit Sistem Manajemen K3 yang		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan memiliki jadwal kegiatan audit internal SMK3</li> </ul>

<p>terjadwal dilaksanakan untuk memeriksa kesesuaian kegiatan perencanaan dan untuk menentukan apakah kegiatan tersebut efektif.</p> <p>11.1.2. Audit Internal Sistem Manajemen K3 dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan independen di perusahaan.</p> <p>11.1.3. Laporan audit didistribusikan kepada manajemen dan petugas lain yang berkepentingan.</p> <p>11.1.4. Kekurangan yang ditemukan pada saat audit diprioritaskan dan dipantau untuk menjamin dilakukannya tindakan perbaikan.</p>	<p>dan telah dilaksanakan sesuai jadwal tsb. Lihat pada laporan audit internal yang ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas atau auditor internal SMK3 harus kompeten yakni telah dibekali dengan pemahaman mengenai isi SMK3 dan standar audit SMK3 ini. Lihat pada catatan latihan/sertifikat atau pada contoh hasil laporannya selama ini. Independen yakni ia tidak mengaudit bagiannya sendiri.</li> <li>- Tiap laporan hasil audit ada daftar distribusi penerima dokumen laporan tsb.</li> <li>- Lihat pada laporan ketidaksesuaian/NCR audit apakah ada tanda pengesahan/persetujuan bahwa tindakan perbaikan telah selesai dilaksanakan.</li> </ul>
<b>12. Pengembangan Ketrampilan dan Kemampuan</b>	
12.1	Strategi Pelatihan
Kriteria Audit	Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait



12.1.1. Analisa kebutuhan pelatihan yang mencakup persyaratan K3 telah dilaksanakan.	- Terdapat TNA (training need analysis) yang mencakup mengenai kebutuhan pelatihan K3. Lihat pada matriks training
12.1.2. Rencana pelatihan K3 telah disusun bagi semua tingkatan dalam perusahaan.	- Lihat pada matriks pelatihan tahunan perusahaan.
12.1.3. Pelatihan harus mempertimbangkan perbedaan tingkat kemampuan dan latar belakang pendidikan.	- Lihat kembali pada matriks pelatihan K3. Perhatian khusus untuk pelatihan yang dipersyaratkan oleh per-UU seperti; operator forklift, crane, regu kebakaran, ahli K3.
12.1.4. Pelatihan dilakukan oleh orang atau badan yang mempunyai kemampuan dan pengalaman yang memadai serta diakreditasi menurut peraturan perundangan yang berlaku.	- Kriteria ini terkait dengan pihak ketiga yang digunakan jasanya untuk mengadakan pelatihan. Hal ini diatur dalam Permenaker No.04/MEN/1994 tentang Perusahaan Jasa K3. Kesesuaian ini bisa dipastikan dalam kontrak pembelian jasa.
12.1.5. Terdapat fasilitas dan sumber daya memadai untuk pelaksanaan pelatihan yang efektif.	- Perusahaan menyediakan fasilitas (kelas, board, OHP, LCD, dll) dan sumber daya (trainer, dana) untuk kegiatan pelatihan (khususnya bila pelatihan bersifat internal).
12.1.6. Perusahaan mendokumentasikan dan menyimpan catatan seluruh pelatihan.	- Catatan pelatihan seperti daftar hadir, jadwal, dll disimpan dan di file.
	- Setiap selesai program pelatihan sebaiknya dibuat lembar evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan.
	- Pada prosedur pelatihan ada tahapan dimana semua

12.1.7. Evaluasi dilakukan pada setiap sesi pelatihan untuk menjamin peningkatan secara berkelanjutan.		program pelatihan dievaluasi untuk menentukan apakah masih relevan atau perlu peningkatan lebih lanjut.
12.1.8. Program pelatihan ditinjau ulang secara teratur untuk menjamin agar tetap relevan dan efektif.		
12.2	Pelatihan bagi Manajemen dan Supervisor	
Kriteria Audit		Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait
12.2.1. Anggota manajemen eksekutif dan pengurus berperan serta dalam pelatihan yang mencakup penjelasan tentang kewajiban hukum dan prinsip-prinsip serta pelaksanaan K3.		<ul style="list-style-type: none"><li>- Manajemen senior terlibat dalam kegiatan pelatihan K3. Dokumen yang dilihat yaitu catatan pelatihan, sertifikat (jika ada) atau kegiatan yang diikuti seperti seminar, dll.</li><li>- Idem dengan penjelasan 12.2.1.</li></ul>
12.2.2. Manajer dan supervisor menerima pelatihan yang sesuai dengan peran dan tanggung jawab mereka.		
12.3	Pelatihan bagi Tenaga Kerja	
Kriteria Audit		Penjelasan dan Pemenuhan/Dokumen terkait

<p>12.3.1. Pelatihan diberikan kepada semua tenaga kerja termasuk tenaga kerja baru dan yang dipindahkan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya secara aman.</p> <p>12.3.2. Pelatihan diselenggarakan kepada tenaga kerja apabila ditempat kerjanya terjadi perubahan sarana produksi atau proses.</p> <p>12.3.3. Apabila diperlukan diberikan pelatihan penyegaran kepada semua tenaga kerja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap tenaga kerja baru mendapatkan pelatihan bagaimana bekerja dengan aman termasuk pengenalan mengenai K3. begitu pula dengan tenaga kerja yang dipindahkan ke bagian yang baru. Lihat pada prosedur pelatihan, catatan pelatihan.</li> <li>- Perubahan sarana produksi atau proses dapat menimbulkan bahaya baru maka tenaga kerja harus diinformasikan mengenai bahaya ini.</li> <li>- Pelatihan penyegaran ini tergantung kebutuhan/persyaratan yang ada. Misal pelatihan darurat 1 tahun sekali, pelatihan P3K, dll.</li> </ul>
12.4	Pelatihan untuk Pengenalan bagi Pengunjung dan Kontraktor
Kriteria Audit	Pemenuhan/Dokumen terkait
<p>12.4.1. Perusahaan mempunyai program pengenalan untuk semua tenaga kerja dengan memasukkan materi kebijakan dan prosedur K3.</p> <p>12.4.2. Terdapat prosedur yang menetapkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada program pelatihan pengenalan K3 bagi tenaga kerja. Lihat pada materi pelatihan, jadwal pelatihan dan absensi pelatihan pengenalan K3.</li> <li>- Ada prosedur safety induction bagi tamu atau mitra kerja. Bisa dalam bentuk pembagian</li> </ul>

	persyaratan untuk memberikan taklimat (briefing) kepada pengunjung dan mitra kerja guna menjamin K3	selebaran, training khusus, lampiran kontrak, dll.
12.5	Pelatihan Keahlian Khusus	
	Kriteria Audit	Pemenuhan/Dokumen terkait
12.5.1.	Perusahaan mempunyai sistem untuk menjamin kepatuhan terhadap persyaratan lisensi atau kualifikasi sesuai dengan peraturan perundangan untuk melaksanakan tugas khusus, melaksanakan pekerjaan atau mengoperasikan peralatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perusahaan melakukan identifikasi terhadap kebutuhan pelatihan yang memang dipersyaratkan dalam peraturan perundangan. Lihat pada TNA atau matriks pelatihan yang ada. Beberapa pelatihan tsb yaitu;</li> <li>- Ahli K3 : Permenaker 02/MEN/1992</li> <li>- Dokter perusahaan : Permenaker 01/MEN/1976</li> <li>- Operator Uap : Permenaker 01/MEN/1988</li> <li>- Operator Crane : Permenaker 01/MEN/1989</li> <li>- Regu Kebakaran : Kepmenaker 186/MEN/1999</li> </ul>

### Panduan Implementasi Audit

Sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ketenagakerjaan no 13 tahun 2003, setiap organisasi wajib menerapkan sistem manajemen K3 (SMK3) yang terintegrasi dengan manajemen organisasi.

Walaupun penerapan SMK3 telah diwajibkan, namun pelaksanaannya masih jauh dari harapan, karena jumlah organisasi yang menerapkan dengan baik masih sangat kurang. Salah satu factor adalah karena merasa kesulitan untuk mengimplementasikan SMK3 ditambah masih kurangnya kepedulian manajemen, pekerja atau masyarakat pada umumnya.

Untuk menerapkan system manajemen tersebut OHSAS 18001 telah memberikan persyaratan-persyaratan yang tertuang dalam masing-masing elemen. Namun untuk memahami persyaratan tersebut tidak mudah sehingga banyak organisasi mengalami banyak kesulitan dalam penerapannya.

Dari seluruh persyaratan yang terdapat dalam OHSAS 18001 jika disederhanakan langkah penerapannya dapat dijabarkan sebagai tabel berikut:

Klausul	Persyaratan
4.1. Persyaratan Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kembangkan SMK3 yang memenuhi persyaratan OHSAS 18001</li> <li>• Dokumentasikan SMK3 sesuai dengan OHSAS 18001</li> <li>• Implementasikan SMK3 sesuai OHSAS 18001</li> <li>• Pelihara SMK3 sesuai OHSAS 18001</li> <li>• Tingkatkan SMK3 sesuai dengan OHSAS 18001</li> </ul>
4.2. Persyaratan Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan kebijakan K3 organisasi</li> <li>• Dokumentasikan kebijakan K3</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasikan kebijakan K3</li> <li>• Pelihara Kebijakan K3</li> <li>• Komunikasikan kebijakan K3</li> </ul>
<b>4.3</b>	<b>Persyaratan Perencanaan</b>
<b>4.3.1. Analisa Bahaya K3 dan menentukan pengendaliannya</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi bahaya dan evaluasi risiko</li> <li>• Kembangkan metodologi untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian risiko.</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengidentifikasi bahaya dan pengendalian risiko</li> <li>• Implementasikan identifikasi bahaya dan pengendalian risiko</li> <li>• Pelihara metode dan prosedur identifikasi bahaya dan penilaian risiko</li> <li>• Kurangi risiko melalui pilihan pengendalian</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk memilih teknik pengendalian</li> <li>• Implementasikan prosedur pengendalian risiko</li> <li>• Pelihara prosedur pengendalian risiko</li> </ul>
<b>4.3.2. Persyaratan perundangan dan lainnya</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengidentifikasi dan mengakses persyaratan legal dan lainnya yang relevan dengan organisasi.</li> <li>• Pertimbangkan semua</li> </ul>

	<p>persyaratan legal dan lainnya ketika mengembangkan SMK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelihara semua persyaratan tersebut selalu mutakhir.</li> <li>• Komunikasikan semua persyaratan kepada pihak terkait.</li> </ul>
4.3.3. Tetapkan objektif dan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan objektif K3</li> <li>• Tetapkan objektif</li> <li>• Implementasikan objektif</li> <li>• Tetapkan program K3</li> <li>• Kembangkan program untuk mencapai objektif</li> <li>• Implementasikan program K3</li> <li>• Pelihara program K3 untuk mencapai objektif</li> </ul>
4.4	Persyaratan Penerapan
4.4.1. Menetapkan tanggung jawab dan akuntabilitas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan tanggung jawab manajemen puncak</li> <li>• Pastikan manajemen menunjukkan komitmennya</li> <li>• Tunjuk anggota manajemen sebagai MR untuk mengelola dan memantau SMK3</li> <li>• Pastikan bahwa semua indifidu memiliki tanggung jawab K3.</li> </ul>
4.4.2. Memastikan kompetensi dan penyediaan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan agar semua indifidu yang melakukan kegiatan berbahaya memiliki kompetensi</li> <li>• Pelihara rekaman</li> </ul>

	<p>kompetensi seluruh individu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi kebutuhan pelatihan K3</li> <li>• Tetapkan metode dan prosedur pelatihan</li> <li>• Lakukan pelatihan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan</li> <li>• Evaluasi efektifitas pelatihan</li> <li>• Pelihara rekaman pelatihan dan evaluasi hasilnya</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk membina kepedulian tentang K3</li> <li>• Implementasikan prosedur untuk membina kepedulian</li> <li>• Pelihara prosedur untuk membina kepedulian</li> </ul>
4.4.3.	Komunikasi, partisipasi, dan konsultasi
4.4.3.1. Tetapkan prosedur komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk komunikasi internal</li> <li>• Kembangkan prosedur untuk mengelola komunikasi internal</li> <li>• Implementasikan prosedur komunikasi internal</li> <li>• Pelihara prosedur komunikasi internal</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk kontraktor dan pengunjung</li> <li>• Kembangkan prosedur untuk mengelola komunikasi dengan pihak ketiga seperti kontraktor</li> </ul>



	<p>dan pengunjung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementasikan prosedur komunikasi</li> <li>• Pelihara prosedur komunikasi</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk komunikasi eksternal</li> <li>• Kembangkan prosedur untuk mengelola komunikasi eksternal</li> <li>• Implementasikan prosedur komunikasi eksternal</li> <li>• Pelihara prosedur komunikasi eksternal</li> </ul>
4.4.3.2. Partisipasi dan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur partisipasi pekerja</li> <li>• Kembangkan prosedur untuk mengelola keterlibatan pekerja</li> <li>• Implementasikan prosedur</li> <li>• Pelihara prosedur</li> <li>• Konsultasi dengan pekerja tentang isu-isu K3</li> <li>• Konsultasi dengan kontraktor dan pihak lainnya</li> <li>• Kembangkan prosedur untuk mengelola keterlibatan kontraktor</li> <li>• Implementasikan prosedur keterlibatan kontraktor.</li> <li>• Pelihara prosedur</li> <li>• Konsultasi dengan kontraktor dan pihak terkait tentang isu-isu K3</li> </ul>
4.4.4. Dokumentasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasikan kebijakan</li> </ul>

<p>sistem manajemen K3</p>	<p>K3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasikan objektif K3</li> <li>• Dokumentasikan lingkup SMK3</li> <li>• Dokumentasikan seluruh elemen SMK3</li> <li>• Dokumentasikan seluruh keterkaitan antara elemen SMK3</li> </ul>
<p>4.4.5. Implementasikan tindakan pengendalian operasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi semua operasi dan kegiatan yang perlu dikendalikan bahayanya dan mengurangi risiko</li> <li>• Implementasikan pengendalian untuk mengelola bahaya K3 dan pengurangan risiko</li> <li>• Implementasikan semua prosedur yang didokumentasikan untuk mengurangi risiko</li> <li>• Implementasikan kriteria operasi untuk mengurangi risiko</li> <li>• Pelihara prosedur operasi dan pengendalian</li> <li>• Pelihara kriteria operasi untuk menekan risiko</li> </ul>
<p>4.4.6. Tetapkan proses keadaan darurat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persiapkan untuk situasi darurat yang dapat timbul</li> <li>• Tetapkan prosedur keadaan darurat</li> <li>• Uji coba prosedur keadaan darurat</li> <li>• Implementasikan prosedur</li> </ul>

	keadaan darurat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinjau ulang prosedur keadaan darurat</li> <li>• Perbaiki prosedur keadaan darurat</li> </ul>
4.5	Persyaratan Pemeriksaan
4.5.1. Pantau dan ukur kinerja SMK3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk memantau dan mengukur kinerja SMK3</li> <li>• Implementasikan prosedur pemantauan dan pengukuran kinerja</li> <li>• Pelihara prosedur pemantauan dan pengukuran kinerja</li> <li>• Rekam hasil pemantauan dan pengukuran</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk peralatan pemantauan dan pengukuran</li> <li>• Implementasikan prosedur untuk peralatan pemantauan dan pengukuran</li> <li>• Pelihara prosedur untuk peralatan pemantauan dan pengukuran</li> </ul>
4.5.2.	Evaluasi Pemenuhan Perundangan dan persyaratan lainnya
4.5.2.1. Evaluasi pemenuhan persyaratan perundangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengadakan evaluasi pemenuhan perundangan secara berkala.</li> <li>• Rekam hasil evaluasi pemenuhan perundangan</li> </ul>

4.5.2.2.	Evaluasi pemenuhan dengan persyaratan lainnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengadakan evaluasi pemenuhan persyaratan lainnya secara berkala</li> <li>• Rekam hasil evaluasi pemenuhan persyaratan lainnya</li> </ul>
4.5.3.		Penyelidikan insiden dan langkah perbaikan
4.5.3.1.	Selidiki semua insiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur penyelidikan insiden</li> <li>• Implementasikan prosedur penyelidikan insiden</li> <li>• Pelihara prosedur penyelidikan insiden</li> </ul>
4.5.3.2.	Ambil langkah perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengelola ketidak sesuaian</li> <li>• Implementasikan prosedur mengelola ketidaksesuaian</li> <li>• Pelihara prosedur mengelola ketidaksesuaian</li> </ul>
4.5.4.	Tetapkan rekaman SMK3 dan pengendaliannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan rekaman K3 yang diperlukan</li> <li>• Pelihara rekaman K3</li> <li>• Tetapkan prosedur untuk mengelola rekaman K3</li> <li>• Implementasikan prosedur pengelolaan dan penyimpanan rekaman</li> </ul>
4.5.5.	Lakukan internal audit smk3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tetapkan program audit internal K3</li> <li>• Implementasikan prosedur audit internal</li> <li>• Implementasikan prosedur audit eksternal</li> </ul>
4.6		Tinjauan Manajemen

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tinjau ulang smk3 melalui berbagai masukan</li> <li>• Kaji hasil tinjau ulang</li> <li>• Keluarkan hasil tinjau ulang manajemen</li> <li>• Komunikasikan hasil tinjau ulang</li> </ul>
--	---

## **Records and Records Management & Management review**

### **1. Definisi**

Manajemen Pencatatan (Record Management) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan pengendalian pencatatan yang dimulai dari proses pembuatan, masa penggunaan, sampai pada proses pemusnahan.

Bila hal ini diterapkan dengan baik, maka sistem ini akan mencegah pembuatan catatan-catatan, dan pemusnahan pada saat catatan tersebut tidak dibutuhkan lagi. Dengan demikian manajemen pencatatan akan memastikan penggunaan informasi yang efisien serta menjaga agar biaya pemeliharaan catatan menjadi sekecil mungkin

### **2. Keuntungan Records and Records Management**

Keuntungan dari penerapan manajemen pencatatan, mencakup pencarian informasi yang lebih cepat, mengurangi kehilangan dan kesalahan penyimpanan catatan, penghematan ruangan, pengendalian dari pembuatan catatan-catatan baru, dan perlindungan terhadap catatan-catatan penting perusahaan.

### **3. Penerapan Records and Records Management**

Organisasi harus membuat dan memelihara seluruh rekaman yang terkait dengan program K3 agar terlindungi dari kerusakan, kelunturan atau kehilangan. Tentukan masa

kadaluarsa dan personal yang berwenang untuk memusnahkan serta tingkat kerahasiaan dari rekaman tersebut. Hal tersebut berlaku untuk rekaman elektronik. Tempatkan seluruh rekaman ditempat yang aman, untuk rekaman yang penting harus terlindungi dari bahaya kebakaran dan kerusakan lain yang memungkinkan

### **Management review**

Manajemen puncak harus melakukan tinjauan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja secara berkala untuk mengetahui apakah sistem tersebut telah sesuai dengan persyaratan OHSAS 18001 dan tingkat efektivitas kinerja program K3. Perusahaan harus melakukan tinjau ulang oleh manajemen secara berkala untuk menilai dan mengetahui pelaksanaan SMK3 dalam perusahaan serta permasalahan yang dihadapi untuk peningkatan berkelanjutan

Berapa informasi yang dapat menjadi pembahasan dalam Tinjauan Manajemen :

a. *Accident Statistics.*

Dalam periode tertentu berapa jumlah Total jam kerja orang, Kasus yang memerlukan penanganan medik (*Medical Treatment Case*), Kehilangan waktu kerja akibat kecelakaan (*Lost Time Injury*), Kecelakaan Berat (*Fatality*), Kasus Pertolongan Pertama (*First Aid Case*), Tindakan Tidak Aman (*Unsafe Action*) dan Kondisi Tidak Aman (*Unsafe Condition*)

b. Hasil dari Audit Internal atau Eksternal sebelumnya  
Faktor internal meliputi:

- 1) Sumber daya manusia,
- 2) Struktur organisasi
- 3) Budaya perusahaan, dan
- 4) pemahaman dan persepsi.

Faktor eksternal terdiri dari:

- 1) bimbingan teknis,
  - 2) lembaga sertifikasi,
  - 3) stakeholder dan pelanggan, dan
  - 4) lingkungan kelembagaan.
- c. Laporan Gawat Darurat baik berupa latihan / simulasi maupun aktifitas yang sebenarnya
  - d. Laporan dari Safety Management Representative mengenai keseluruhan kinerja sistem manajemen
  - e. Laporan para manajer lini mengenai efektifitas sistem manajemen di lokasi yang menjadi tanggungjawabnya
  - f. Laporan proses identifikasi, penilaian risiko dan pengendalian risiko

Rencana Tinjauan manajemen disarankan memiliki topik yang jelas, ditentukan siapa peserta yang seharusnya hadir, tentukan tanggungjawab dan dan informasi apa yang harus disiapkan oleh masing masing peserta.

Hasil dari tinjauan manajemen harus tercatat. Hasil Tinjauan manajemen yang berupa tindakan perbaikan dan rencana pengembangan harus jelas apa yang harus dilakukan, dimana, siapa penanggungjawabnya serta waktu penyelesaiannya

Masukan tinjauan manajemen harus mencakup:

1. Hasil audit internal dan hasil dari evaluasi kesesuaian dengan persyaratan legal dan persyaratan lain yang berlaku.
2. Hasil dari partisipasi dan konsultasi
3. Komunikasi relevan dengan pihak luar yang berkepentingan, termasuk keluhan,
4. Kinerja K3 organisasi,
5. Tingkat pencapaian sasaran
6. Status investigasi insiden, tindakan koreksi dan tindakan pencegahan,

7. Tindaklanjut dari tinjauan manajemen sebelumnya,
8. Hal-hal yang berubah, termasuk perkembangan persyaratan legal dan persyaratan lain terkait K3, dan
9. Usulan-usulan untuk peningkatan



## Daftar Pustaka

- Aryadi,Bily .2012. 5 Prinsip Pedoman Penerapan SMK3 Sesuai Permenaker no. Per05/Men/1996.
- Iman Kurniawan Wicaksono dan Moses L. Singgih.MANAJEMEN RISIKO K3 (KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA) PADA PROYEK PEMBANGUNAN APARTEMEN PUNCAK PERMAI SURABAYA .Magister Manajemen Teknologi - ITS Kampus ITS Cokroaminoto - Surabaya
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor : Per. 05/MEN/1996 Tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Peraturan Pemerintah, 1987, Undang-undang dan Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Jakarta, Menteri Tenaga Kerja
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2012 Tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.
- Ramli, Soehatman. 2010. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja OHSAS 18001. Jakarta:Dian Rakyat.
- Semarang Izzatul Milla Amiri.2003..Analisis Pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Menggunakan Instrumen Akreditasi Rumah Sakit Dr. Kariadi Semarang.)
- Suardi, Rudi. 2007. Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Jakarta : PPM
- Suharto, Imam. 1997. Manajemen Proyek dari Konseptual Sampai Oprasional. Erlangga.

- Tarwaka, Sokichul HA. Barkri, dan Lilik Sudiajeng.  
Ergonomi: Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja dan  
Produktifitas. Surakarta : UNIBA PRESS 2004.
- Wahyu, A. 2001. Hygiene Perusahaan, FKM Unhas.  
Makassar.
- WHO. 1995. Deteksi Dini Penyakit Akibat Kerja. Jakarta :  
Penerbit buku kedokteran ECG





ALAUDDIN UNIVERSITY PRESS

